



Buenos Aires, 4 de julio de 2014

**RES. PRESIDENCIA N° 556 /2014**

**VISTO:**

Las Res. CM Nros. 843/2010 y 889/2011, la Res. Pres. N° 1380/2012, y

**CONSIDERANDO:**

Que por conducto de la Res. CM N° 843/2010 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que la Res. Pres. N° 1380/2012, estableció la estructura y funciones de la Dirección de Informática y Tecnología dependiente de la Secretaría de Innovación.

Que luego de un profundo análisis de las misiones y funciones de la Dirección de Informática y Tecnología, surge la necesidad de efectuar modificaciones en la misma.

Que a efectos de optimizar la prestación del servicio que brinda, luce conveniente jerarquizarla en una Dirección General y ubicarla estructuralmente dependiendo de la Oficina de Administración y Financiera.

Que en cuanto a la competencia para resolver en estas actuaciones, corresponde señalar que el artículo 25 de la Ley N° 31, establece entre las atribuciones del Presidente la de "4. Ejercer toda otra atribución determinada por ley, los reglamentos, o las que sean delegadas por el Plenario".

Que en tal sentido, por Resolución CM N° 1046/11, se delegó en esta Presidencia "*...la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires –excluido el Tribunal Superior de Justicia-, previa consulta al Presidente Coordinador de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones a fin de corroborar la existencia del crédito presupuestario necesario para dictar la resolución correspondiente.*" (conf. Artículo 1°).



Que por lo expuesto, la competencia para resolver lo solicitado es del resorte de la Presidencia de este Consejo.

Que el Sr. Presidente de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial informó que existen recursos presupuestarios suficientes.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 25, Inc. 4, de la Ley 31,

**LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**RESUELVE:**

Artículo 1º: Modificar el Art. 92 quater el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 92 quater.- Funciones:*

*92 quater.1. Asistir a las sesiones del Plenario de Consejeros.*

*92 quater.2. Emitir opinión en toda actuación o proyecto vinculado con el ejercicio de las competencias reguladas en el art. 2, incs. 3 y 6 de la Ley 31.*

*92 quater.3. Proponer proyectos, acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad en el ejercicio de las competencias reguladas en el art. 2, incs. 3 y 6 de la Ley 31.*

*92 quater.4. Proponer proyectos, acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad en los procesos judiciales y en los procedimientos administrativos de gestión del Poder Judicial.*

*92 quater.5. Realizar las investigaciones teóricas y estudios de campo necesarios para el cumplimiento de funciones.*

*92 quater.6. Realizar estudios comparativos de otras experiencias de gestión judicial.*

*92 quater.7. Representar al Consejo de la Magistratura cuando así se lo instruya el Plenario.*

*92 quater.8. Promover acuerdos con organismos públicos y privados y con organizaciones de la sociedad civil con el objeto de mejorar la calidad en la administración de justicia y facilitar el libre acceso a la información.*

*92 quater.9. Procurar el más eficaz aprovechamiento de los recursos humanos de todas las áreas de su dependencia, a cuyo fin podrá disponer pases, asignar y reasignar funciones, siempre dentro de ellas.*

Artículo 2º: Modificar el art. 92 sexies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 92 sexies "La Secretaría de Innovación del Poder Judicial tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos."*



Artículo 3º: Modificar el art. 92 quinceces en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 92 quinceces. Oficina de Asistencia e innovación.*

*Funciones:*

*92 quinceces 1. Elaborar un registro informático de toda documentación que ingrese y/o egrese del Departamento.*

*92 quinceces. 2. Asistir al Jefe de Departamento en la elaboración de convenios para desarrollo de proyectos con Universidades Nacionales.*

*92 quinceces. 3. Efectuar investigaciones y análisis de pautas y criterios básicos necesarios para mejorar la calidad de la función judicial.*

*92 quinceces. 4. Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato."*

Artículo 4º: Modificar el art. 92 sexdecies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 92 sexdecies. Departamento de Modernización*

*Funciones:*

*92 sexdecies 1. Realizar las investigaciones teóricas y estudios de campo necesarios tendientes a modernizar la gestión judicial.*

*92 sexdecies 2. Elevar a su superior proyectos de Acuerdo con Organismos Públicos y Privados, con el objeto de modernizar la administración de justicia.*

*92 sexdecies 3. Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendadas por la superioridad.*

*92 sexdecies. 4. Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.*

*92 sexdecies.5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario de Innovación."*

Artículo 5º: Modificar el art. 92 septdecies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 92 septdecies "El Departamento de Modernización tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina."*

Artículo 6º: Modificar el art. 92 octodecies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 92 octodecies. Oficina de Modernización.*

*Funciones:*

*92 octodecies 1. Elaborar un registro informático de toda documentación que ingrese y/o*



*egrese del Departamento.*

*92 octodecimos. 2. Asistir al Jefe de Departamento en la elaboración de Acuerdos con Organismos Públicos y Privados, con el objeto de modernizar la administración de justicia.*

*92 octodecimos. 3. Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato."*

Artículo 7º: Modificar el art. 24 en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 24. - Estructura de la Oficina de Administración y Financiera*

*La Oficina de Administración y Financiera tiene una estructura compuesta por tres (3) Direcciones Generales, cuatro (4) Direcciones, dos (2) Departamentos y una (1) Oficina."*

Artículo 8º: Incorporar el art. 61 octovicios en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 octovicios.- Dirección General de Informática y Tecnología*

*Funciones:*

- Emitir, junto con la DIT, opinión en los procedimientos de selección de contratistas, en el ámbito de sus incumbencias.*
- Elaborar y administrar, junto con la DIT, el plan y presupuesto anual de proyectos de la Dirección General y de la DIT, con la colaboración de los departamentos a su cargo.*
- Proponer proyectos, acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad en los procesos judiciales y en los procedimientos administrativos de gestión del Poder Judicial.*
- Seleccionar planes y políticas que se propongan para la implementación y aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial.*
- Realizar las investigaciones teóricas y estudios de campo necesarios para el cumplimiento de sus misiones y funciones.*
- Realizar estudios comparativos de otras experiencias de gestión judicial.*
- Promover acuerdos con organismos públicos y privados y con organizaciones de la sociedad civil con el objeto de mejorar la calidad en la administración de justicia y facilitar el libre acceso a la información.*
- Procurar el más eficaz aprovechamiento de los recursos humanos de todas las áreas de su dependencia, a cuyo fin podrá disponer pases, asignar y reasignar funciones, siempre dentro de ellas.*
- Solicitar informes periódicos a la DIT y sus dependencias, junto con el departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, con el fin de lograr un mejor seguimiento y desempeño de los proyectos en curso de todas las dependencias.*



- Representar al CMCABA, o designar a quien se considere idóneo dentro de sus áreas de competencia, en reuniones, eventos y/o actividades ante distintos organismos e instituciones que estén directamente ligadas a la materia de informática.
- Alinear la estrategia de la Dirección General de Informática y Tecnología junto con sus dependencias con las necesidades de CMCABA
- Definir y controlar lineamiento que aseguran el correcto gobierno de las áreas de la Dirección General y sus dependencias."

Artículo 9º: Incorporar el art. 61 nonovicies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art 61 nonovicies.- Estructura de la Dirección General de Informática y Tecnología  
La Dirección General de Informática y Tecnología tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección y un (1) Departamento."*

Artículo 10: Incorporar el art. 61 tercies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 tercies. Dirección de Informática y Tecnología  
Funciones:*

- Proponer al CMCABA de nuevos servicios y herramientas tecnológicas para su utilización en las dependencias.
- Velar por el correcto desempeño y cumplimiento de todas las funciones y atribuciones de sus dependencias bajo su cargo.
- Entender en el diseño, implementación y monitoreo de programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también aquellos que fomenten la transparencia y accesibilidad con la gestión judicial.
- Colaborar con la Dirección General y el Departamento de Gestión Operativa y tecnológica, en la elaboración de los planes estratégicos de la Dirección.
- Alinear la estrategia de la Dirección de Informática y Tecnología con las necesidades de la Dirección General y de la CMCABA
- Liderar y gestionar el equipo de trabajo de la Dirección.
- Administrar y controlar, junto con la Dirección General, el presupuesto de la Dirección gestionando las relaciones contractuales con los proveedores y las licencias.
- Emitir opinión, junto a la Dirección General, en los procedimientos de selección de contratistas, en el ámbito de sus incumbencias.
- Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.
- Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Dirección.
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.



- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.*
- *Asesorar a la Dirección General en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA."*

Artículo 11: Incorporar el art. 61 semeltercies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 semeltercies.- Estructura de la Dirección de Informática y Tecnología  
La Dirección de Informática y Tecnología tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Departamentos."*

Artículo 12: Incorporar el art. 61 bistercies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 bistercies Departamento de Aplicaciones  
Funciones*

- *Asistir a la Dirección en temas referidos al desarrollo de aplicaciones e implementación de tecnología*
- *Definir y Supervisar la metodología de gestión de requerimientos a implementar durante la ejecución del Plan de Desarrollo de Aplicaciones.*
- *Brindar asesoramiento durante el relevamiento, definición de alcance, desarrollo e implementación de las aplicaciones.*
- *Implementar y asegurar que el documento de definición de dueño de aplicación y dueño de datos se encuentre debidamente actualizado.*
- *Ejecutar el Plan de Trabajo que permita la certificación de las aplicaciones del Poder Judicial ante instituciones auditoras de Calidad de Sistemas de Información.*
- *Definir y asegurar el cumplimiento de estándares y mejores prácticas para la gestión de requerimientos, el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.*
- *Gestionar proyectos de aplicaciones corporativas de la Dirección.*
- *Prestar asistencia técnica en el desarrollo de las licitaciones para la adquisición de la infraestructura informática y de comunicaciones del CMCABA.*
- *Asesorar a la Dirección en la definición de la estrategia de aplicaciones que mejor se adapte a las necesidades de CMCABA*
- *Definir y gestionar los niveles de servicio de soporte y administración de aplicaciones.*
- *Asegurar un adecuado nivel de soporte de segunda línea y mantenimiento de aplicaciones corporativas del organismo.*
- *Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.*



- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.*
- *Asesorar a la Dirección en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA."*

Artículo 13: Incorporar el art. 61 tertercies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 tertercies.- Estructura del Departamento de Aplicaciones:*

*El Departamento de Aplicaciones tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Oficinas."*

Artículo 14: Incorporar el art. 61 quatertercies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 quatertercies. Oficina de Líderes Funcionales*

*Funciones:*

- *Supervisar la implementación de metodologías, mejores prácticas y directrices definidas por el superior inmediato.*
- *Implementar la metodología de gestión de requerimientos, mejores prácticas y directrices definidas por el Departamento.*
- *Definir y supervisar el plan de pruebas para la aprobación de modificaciones y nuevos desarrollos de aplicaciones propias del departamento.*
- *Definir y supervisar el plan de pruebas para la homologación de aplicaciones informáticas de terceros.*
- *Liderar las tareas de análisis funcional y testeo de los desarrollos.*
- *Colaborar con la Oficina de Mesa de Ayuda en la asistencia a los usuarios finales.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Of. de Líderes Funcionales.*
- *Gestionar el alta, baja y modificación de usuarios en cada una de las aplicaciones propias del Departamento.*
- *Elaborar informes de avance de las tareas en curso.*
- *Brindar un adecuado segundo nivel de soporte de aplicaciones a los usuarios finales.*
- *Mantenerse actualizado sobre las nuevas tendencias tecnológicas sobre aplicaciones y brindar asesoramiento al Departamento.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*



Artículo 15: Incorporar el art. 61 quintercias en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. art. 61 quintercias. Oficina de Desarrollo*

*Funciones:*

- *Dirigir las actividades de programación y desarrollo de sistemas.*
- *Elaborar informes de avance de las tareas en curso.*
- *Colaborar en la supervisión de grandes proyectos de modificaciones y/ o nuevos desarrollos.*
- *Coordinar y asignar los recursos apropiados para los desarrollos en curso.*
- *Colaborar en el seguimiento y control de /los proyectos de desarrollo de aplicaciones.*
- *Participar en la planificación de / los proyectos de desarrollo de aplicaciones, con el objeto de poder fijar prioridades, tiempos y recursos.*
- *Mantenerse actualizado en los nuevos desarrollos tecnológicos en software y técnicas de la industria y brindar asesoramiento al Departamento.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Of. de Desarrollo.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

Artículo 16: Incorporar el art. 61 sextercias en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 sextercias. Oficina de Base de Datos*

*Funciones:*

- *Asegurar el cumplimiento de estándares y mejores prácticas para el desarrollo y documentación de requerimientos y especificaciones de modelos de datos, diagramas de flujo y controles de calidad de la información.*
- *Definir y administrar una infraestructura de almacenamiento de datos que brinde un adecuado nivel de servicio a los requerimientos de procesamiento del organismo.*
- *Elaborar informes de avance de las tareas en curso.*
- *Definir la tecnología que se utiliza para los sistemas de almacenamiento de datos y coordinar las interacciones y la interoperabilidad entre los sistemas controlados por los datos y los sitios web de la Organización.*
- *Definir métodos de minería de datos o algoritmos para resolver los requerimientos.*
- *Definir los tipos de datos disponibles, las opciones para guardar, procesar y mantener esos datos y los requisitos para crear informes sobre los resultados del análisis.*
- *Mantenerse actualizado sobre las nuevas tendencias tecnológicas aplicables en administración de datos y brindar asesoramiento al Departamento.*





- *Alinear el objetivo tecnológico y la arquitectura de los datos con las necesidades y restricciones propias del organismo.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Of. de Base de Datos.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

Artículo 17: Incorporar el art. 61 septercies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 septercies. Oficina de Control de Calidad y Capacitación*

*Función:*

- *Organizar y dirigir los procesos de auditorías en los sistemas de Gestión de Calidad de la Dirección.*
- *Definir el proceso de control de calidad del desarrollo de software, tanto para las planificaciones como para los problemas reportados*
- *Definir el proceso de control de cambios para garantizar que todo cambio o desarrollo sea publicado adecuadamente y sea posible la trazabilidad y versionado del sistema*
- *Ejecutar el plan de pruebas de cada uno de los desarrollos en curso y asegurar la calidad de los mismos.*
- *Documentar los estándares y procedimientos vigentes que acompañan la metodología de gestión de requerimientos y de desarrollo de las aplicaciones.*
- *Gestionar la logística de los cursos de capacitación que se deben brindar a CMCABA, del material a entregar y de la gestión del entorno de capacitación y pruebas en relación a las capacitaciones y cursos.*
- *Elaborar y administrar los contenidos del material de ayuda y capacitación para el usuario (en sus formatos en línea y PDF, más todo material que se elabore a los fines de capacitación). Unificación del lenguaje, del modo de comunicación, de los criterios de edición y de la profundidad del contenido.*
- *Asegurar que los contenidos del material de ayuda se encuentre debidamente actualizados acorde a la evolución de los desarrollos en curso para las distintas aplicaciones de CMCABA.*
- *Elaborar informes de avance de las tareas en curso.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Of. de Control de Calidad y Capacitación.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*



Artículo 18: Incorporar el art. 61 octotercies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 octotercies. Departamento de Soporte Tecnológico*

*Funciones:*

- *Evaluar Técnicamente la incorporación, modificación y renovación de insumos y servicios informáticos.*
- *Supervisar y coordinar el soporte técnico de las áreas de SW y HW y los requerimientos de comunicaciones.*
- *Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para los procesos de selección y compra de aplicaciones, servicios o equipamientos de la Dirección.*
- *Colaborar con la redacción de informes técnicos.*
- *Brindar a través de la Mesa de Ayuda y como primer nivel de soporte, asistencia a los administradores, soporte técnico y usuarios de aplicaciones.*
- *Administrar y brindar soporte a los usuarios finales.*
- *Ejecutar el Plan de Trabajo que permita la certificación de los servicios y equipamientos informáticos del CMCABA ante instituciones auditoras de Calidad de Sistemas de Información.*
- *Asegurar un adecuado nivel de soporte técnico y mantenimiento de servicios y equipamientos gestionados por el Departamento.*
- *Definir y gestionar los niveles de servicio correspondiente al departamento de Soporte Tecnológico.*
- *Realizar la gestión integral de los dispositivos móviles (celulares y tablets) del CMCABA*
- *Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.*
- *Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.*
- *Asesorar a la Dirección en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA."*

Artículo 19: Incorporar el art. 61 nonotercies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 nonotercies.- Estructura del Departamento de Soporte Tecnológico*

*El Departamento de Soporte Tecnológico tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas."*



Artículo 20: Incorporar el art. 61 quadragies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"61 quadragies. Oficina de Mesa de Ayuda*

*Funciones:*

- *Brindar un adecuado primer nivel de soporte de Hardware y Software de escritorio a los usuarios finales de CMCABA.*
- *Ejecutar el procedimiento de alta, baja y modificación de usuarios y solicitar la colaboración de los líderes funcionales para cada una de las aplicaciones CMCABA requeridas.*
- *Asegurar el mantenimiento de los registros de incidentes y solicitudes de servicio, así como las acciones o derivaciones a otros niveles de soporte.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

Artículo 21: Incorporar el art. 61 semelquadrgies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 semelquadragies. Oficina de Soporte Web.*

*Funciones:*

- *Facilitar la búsqueda y localización de información*
- *Facilitar la obtención (o distribución) de materiales educativos on-line*
- *Proporcionar (o editar) información relacionada con las actividades de las distintas dependencias del CMCABA*
- *Posibilitar la comunicación con otras personas, publicar en Internet*
- *Facilitar la realización de aprendizajes.*
- *Capacitación a los agentes del CMCABA en la carga web, en el portal oficial.*
- *Colaborar con la capacitación de usuarios en las distintas aplicaciones web de la Dirección de Informática y tecnología.*
- *Asistir a los representantes del CMCABA en los trámites ante autoridades gubernamentales competente para el registro de dominios de internet, derechos de autor y reservas de nombres para sitios web.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

Artículo 22: Incorporar el art. 61 bisquadragies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:



*"Art. 61 bisquadragies. Oficina de Soporte Técnico*

*Funciones:*

- *Asistir in-situ a los usuarios que así lo requieran*
- *Asistir a la Mesa de Ayuda en las funciones que no puedan hacerse de modo remoto.*
- *Brindar un adecuado nivel de soporte de segundo nivel de Hardware y Software de modo personal a los usuarios.*
- *instalación y cambio de estaciones de trabajo, teléfonos y cualquier otro dispositivo de tecnología que el departamento requiera.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

Artículo 23: Incorporar el art. 61 terquadragies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 terquadragies. Departamento de Planificación e Infraestructura*

*Funciones:*

- *Asesorar y asistir en la coordinación y supervisión de las licitaciones para la adquisición de la infraestructura informática y de comunicaciones.*
- *Gestionar los proyectos de selección y compra de bienes y/o servicios informáticos interactuando permanentemente con los demás Departamentos de la Dirección.*
- *Gestionar todos los proyectos que involucren obras de infraestructura tecnológica de la Dirección, con la colaboración de la Dirección General de Infraestructura y Obras y la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores.*
- *Gestionar el presupuesto de la Dirección para la realización de proyectos y contrataciones.*
- *Redactar especificaciones técnicas para procesos de selección y adquisición de sistemas, servicios o equipamientos informáticos, en concordancia con las políticas y procedimientos de la Dirección.*
- *Interactuar con los demás Departamentos de la Dirección para la definición y elaboración de proyectos informáticos de adquisición de bienes y/o servicios.*
- *Coordinar la implementación de nuevas tecnologías en la infraestructura de servicios informáticos de CMCABA.*
- *Redactar los estándares y procedimientos que aseguren una infraestructura tecnológica y niveles de servicio adecuados para el conjunto de activos informáticos pertenecientes a CMCABA.*
- *Redactar los estándares para la realización de obras de infraestructura tecnológica y corrientes débiles.*



- Dimensionar, especificar y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura de redes y NOC's.
- Diagramar el sistema de alarmas, detección y extinción de incendios y accesos a los NOC's.
- Diseñar nuevas redes de datos y telefonía.
- Participar en la definición de la adquisición de nuevas tecnologías e infraestructura informática.
- Participar en el análisis de viabilidad de cambios propuestos en la infraestructura tecnológica y en el desarrollo de aplicaciones, elevando a su superior los informes resultantes obtenidos.
- Diagramar el esquema físico de red de datos, comunicaciones y circuitos de corrientes débiles.
- Redactar los informes técnicos de certificación de obra.
- Cumplimentar todas las labores que le encomiende o delegue la Dirección.
- Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.
- Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.
- Asesorar a la Dirección en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA."

Artículo 24: Incorporar el art. 61 quaterquadrages en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 quaterquadrages.- Estructura del Departamento de Planificación e Infraestructura*

*El Departamento de Planificación e Infraestructura tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas."*

Artículo 25: Incorporar el art. 61 quinquadrages en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*'Art. 61 quinquadrages. Oficina de Administración*

*Funciones:*

- Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por nota, actuación o expediente.
- Administrar y resguardar toda la documentación.
- Colaborar en la redacción de la documentación que egrese de la Dirección.



- *Confeccionar la documentación necesaria para el pago de las adquisiciones y contrataciones en las que interviene la Dirección.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

Artículo 26: Incorporar el art. 61 sexquadrages en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 sexquadrages. Oficina de Bienes e Insumos*

*Funciones:*

- *Mantener el registro y seguimiento de los productos e insumos informáticos.*
- *Recibir, informar y clasificar los bienes adquiridos.*
- *Custodiar los bienes e insumos que tenga bajo su responsabilidad.*
- *Realizar informes mensuales sobre los bienes e insumos bajo su custodia*
- *Administrar las licencias de software que son propiedad de CMCABA*
- *Asegurar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de bienes e insumos que son propiedad de la Dirección.*
- *Realizar las gestiones necesarias con la Dirección de Programación y Administración Contable por el inventario recibido.*
- *Trasladar equipos de tecnología de las dependencias del poder Judicial de la CABA*
- *Generar las altas y bajas de todo dispositivo de tecnología adquirido por la Dirección.*
- *Administrar y declarar la obsolescencia de los equipos tecnológicos.*
- *Gestionar los procesos de scrapie o donaciones de equipamiento obsoleto.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

Artículo 27: Incorporar el art. 61 septquadrages en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 septquadrages. Departamento de Arquitectura Tecnológica*

*Funciones:*

- *Asistir a la Dirección en temas referidos a la integración e implementación de Tecnologías.*
- *Auditar el estudio, alcance, definición e implementación de la Arquitectura Tecnológica.*
- *Realizar el Plan de Trabajo que permita la certificación de la Arquitectura Tecnológica ante instituciones auditoras de Calidad de Sistemas de Información.*



- Colaborar en la definición de estándares y mejores prácticas para el mantenimiento de la Arquitectura Tecnológica.
- Asegurar un adecuado nivel de soporte de tercer nivel de Hardware y Software.
- Gestionar proyectos de Arquitectura Tecnológica propios de la Dirección.
- Asistir a los representantes del Consejo de la Magistratura en los trámites ante las autoridades gubernamentales competentes para el registro de dominios de Internet y reserva de nombres para sitios web.
- Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.
- Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.
- Asesorar a la Dirección en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA."

Artículo 28: Incorporar el art. 61 octoquadragies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 octoquadragies.- Estructura del Departamento de Arquitectura Tecnológica  
El Departamento de Arquitectura Tecnológica tiene una estructura compuesta por cuatro  
(4) Oficinas."*

Artículo 29: Incorporar el art. 61 nonoquadragies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 nonoquadragies. Oficina de Redes Informáticas*

*Funciones:*

- Presentar informes periódicos de rendimiento y disponibilidad de los servicios e infraestructuras de red.
- Liderar a los administradores de tecnología en la implementación, mantenimiento y administración de las redes informáticas y sus componentes relacionados.
- Asegurar un adecuado nivel de soporte de tercer nivel para los servicios e infraestructuras de red.
- Generar la documentación específica según las políticas y normas establecidas por el Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica.
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- Brindar un adecuado nivel de soporte de tercer nivel y mantenimiento de los servicios e infraestructura gestionados por esta oficina.



- *Supervisar las instalaciones de datos, eléctricas y de refrigeración de las áreas informáticas y proponer las mejoras necesarias.*
- *Supervisar el rendimiento de las redes de comunicaciones, servicios de red y datos del CMCABA y proponer las mejoras necesarias.*
- *Supervisar la infraestructura edilicia y tecnológica de los centros de cómputos y proponer las mejoras necesarias.*
- *Resolver y/o informar a sus superiores sobre las problemáticas inherentes al funcionamiento de la infraestructura y servicios de red.*
- *Resolver las problemáticas de la infraestructura informática en forma interna y sirviendo de nexo y control con los proveedores externos.*
- *Mantener y efectuar el soporte preventivo y correctivo de la infraestructura y servicios de red.*
- *Realizar el seguimiento del servicio técnico de proveedores externos en lo relacionado con los centros de cómputos e infraestructura de red.*
- *Supervisar el tendido de redes de datos y telefonía, tanto interno como con proveedores externos.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

Artículo 30: Incorporar el art. 61 quinquagies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 quinquagies. Oficina de Sistemas y Servicios Informáticos*

*Funciones:*

- *Presentar informes periódicos de rendimiento y disponibilidad de los servicios y sistemas informáticos.*
- *Liderar a los administradores de tecnología en la implementación, mantenimiento y administración de los sistemas y servicios informáticos y sus componentes relacionados.*
- *Asegurar un adecuado nivel de soporte de tercer nivel para los sistemas y servicios informáticos.*
- *Generar la documentación específica según las políticas y normas establecidas*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Brindar un adecuado nivel de soporte de tercer nivel y mantenimiento de los servicios y sistemas gestionados por esta oficina.*
- *Supervisar las instalaciones de los servidores, sus sistemas y servicios y proponer las mejoras necesarias.*





*- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

Artículo 32: Incorporar el Art. 61 bisquinquagies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 bisquinquagies. Oficina de Almacenamiento y Resguardo de Datos*

*Funciones:*

- Colaborar con el departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, en la definición de la normativa de backup para el Poder Judicial de CABA.*
- Colaborar con el departamento de Planificación e Infraestructura en la elaboración de los pliegos y compra de equipamientos necesarios para cumplir con los roles asignados a esta oficina.*
- Centralizar los requerimientos de los distintos departamentos de la DIT, respecto al backup de las bases de datos, sistemas y documentación.*
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.*
- Asegurar la disponibilidad de los datos según las políticas establecidas por el Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica.*
- Gestionar con recursos propios o terceros el funcionamiento de los procesos de esta oficina.*
- Asegurar la privacidad de los datos, según lo establecido por el Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica."*

Artículo 33: Incorporar el art. 61 terquinquagies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 terquinquagies. Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica*

*Funciones:*

- Colaborar y desarrollar con la Dirección General un plan estratégico para la toda DIT de CMCABA, que incluya a su vez los planes de todas sus dependencias.*
- Colaborar y desarrollar las normas y procedimientos para toda la DIT y sus dependencias.*
- Colaborar y Desarrollar un plan de seguridad informática para toda la DIT y sus dependencias.*
- Desarrollar un plan de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica para toda la DIT y sus dependencias.*



- Supervisar el rendimiento de los servidores, sus sistemas y servicios de datos del CMCABA y proponer las mejoras necesarias.
- Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento de los servidores, servicios y sistemas informáticos.
- Resolver las problemáticas de la infraestructura de sistemas en forma interna y sirviendo de nexo y control con los proveedores externos.
- Mantener y efectuar el soporte preventivo y correctivo de los servidores, sistemas y servicios informáticos.
- Realizar el seguimiento del servicio técnico de proveedores externos en lo relacionado con los servidores, sistemas y servicios informáticos.
- Controlar y supervisar la vigencia y asignación de licencias de los sistemas y servicios informáticos.
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."

Artículo 31: Incorporar el Art. 61 semelquinquagies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 semelquinquagies. Oficina de Comunicaciones y Colaboración*

*Funciones:*

- Realizar el seguimiento de las instalaciones relacionadas con equipos de telefonía digital, teleconferencias, mensajería, correo y salas de conferencia electrónica.
- Realizar las tareas de instalación y mantenimiento relacionadas con la telefonía digital, teleconferencias, mensajería, correo y salas de conferencia electrónica del CMCABA
- Supervisar el mantenimiento y realizar el soporte preventivo de la infraestructura relacionada.
- Controlar el tendido de redes de telefonía
- Colaborar en el diseño de las redes de datos asociadas.
- Colaborar con la Oficina de Mesa de Ayuda en la asistencia a los usuarios finales.
- Generar la documentación específica según las políticas y normas establecidas.
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- Confeccionar la documentación para la continuidad del negocio de su área
- Implementar las soluciones de telefonía internas y externas que el CM adquiera
- Facilitar los accesos necesarios a las empresas proveedoras de comunicaciones ya sea telefonía como datos para realizar las instalaciones o mantenimientos necesarios
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.



- Proponer el desarrollo de proyectos que impacten sobre la estructura organizacional de la DIT de CMCABA, y que los mismo tengan como objetivo mejorar/optimizar la utilización de recursos informáticos en los diferentes departamentos.
- Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Departamento.
- Asesorar a la Dirección General en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA.
- Definir y controlar los procesos que aseguran el correcto gobierno del área de informática y la gestión de sus proyectos.

Artículo 34: Incorporar el Art. 61 quaterquingies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 quaterquingies.- Estructura del Departamento de Gestión Operativa y Tecnología*

*El Departamento de Gestión Operativa y Tecnología tiene una estructura compuesta por un (4) Oficinas."*

Artículo 35: Incorporar el Art. 61 quinquingies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 quinquingies. Oficina de Planeamiento Estratégico*

*Funciones:*

- Implementar los planes estratégicos establecidos por el departamento para la DIT y sus dependencias.
- Controlar la ejecución de los planes estratégicos según lo establecido por el departamento para la DIT y sus dependencias.
- Determinar los objetivos estratégicos de cada uno de los departamentos de la DIT y sus dependencias.
- Establecer y controlar políticas de integración/interacción entre los sistemas de la DIT y sus dependencias.
- Establecer y controlar normas de ejecución, administración y control de los proyectos estratégicos para la DIT y sus dependencias.
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."



Artículo 36: Incorporar el Art. 61 sexquingages en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 sexquingages. Oficina de Seguridad Informática*

*Funciones:*

- *Definir y asegurar el correcto cumplimiento del plan de continuidad de las operaciones de la DIT de CMCABA.*
- *Definir y asegurar el correcto cumplimiento de las políticas de seguridad informática, en concordancia con los estándares y procedimientos acordados junto a todos los departamentos y oficinas que forman parte de la Dirección.*
- *Reportar y gestionar los eventos de seguridad que puedan presentarse y que pongan en riesgo la integridad de los activos informáticos pertenecientes a CMCABA.*
- *Redactar el procedimiento de alta, baja y modificación de usuarios que harán uso de los activos informáticos de CMCABA.*
- *Redactar, comunicar y asegurar el cumplimiento de la carta de confidencialidad de la información, que debe garantizar el uso responsable de los activos informáticos de CMCABA por cada uno de los usuarios finales a los que brinda servicio la Dirección.*
- *Redactar, comunicar y asegurar el cumplimiento de los simulacros de ejecución del Plan de contingencia*
- *Redactar, comunicar y asegurar el cumplimiento del procedimiento para la gestión de virus informáticos.*
- *Controlar la efectividad del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, con el fin de establecer medidas correctivas y preventivas.*
- *Redactar informes de estado periódicos a la Dirección sobre los eventos de seguridad detectados en un determinado período.*
- *Asegurar que las políticas de seguridad de la información de CMCABA se encuentren alineadas con la normativa vigente a nivel nacional e internacional.*
- *Colaborar en la identificación y gestión de riesgos de seguridad de la información en CMCABA.*
- *Colaborar con el Departamento de Soporte Tecnológico en el proceso de certificación de los servicios y equipamientos informáticos del CMCABA ante instituciones auditoras de Calidad de Sistemas de Información.*
- *Desarrollar programas asociados a cultura, capacitación y comunicación de políticas de seguridad informática para todos los empleados de CMCABA.*
- *Asegurar que los proyectos gestionados por la DIT cumplan con las políticas de seguridad informática vigentes.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- *Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*



Artículo 37: Incorporar el art. 61 septuagésimo en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 septuagésimo. Oficina de Normas y Procedimientos*

*Funciones:*

- *Establecer las políticas, normas y procedimientos que permitan homogeneizar los procesos dentro de la DIT del CMCABA*
- *Definición de políticas de calidad, estableciendo un marco referencial general para garantizar que los procesos de la DIT de CMCABA, sean concebidos y desarrollados de manera tal, que permitan su articulación para una adecuada interacción entre las diferentes áreas.*
- *Definición de normas que establezcan la metodología a la cual debe alinearse todo el personal involucrado en la DIT, con el objetivo de obtener productos de alta calidad que resulten de fácil mantenimiento para cualquier equipo de trabajo.*
- *Definición de un manual de procedimientos de la DIT, estableciendo una guía para orientar y normativizar los trabajos y actividades involucradas.*
- *Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la DIT. Esta primera función implica que se efectúen varias actividades como la realización de un diagnóstico general de la estructura y procedimientos de la organización, la proposición de modificaciones para la adaptación de sistemas y procedimientos, su diseño y la formulación de manuales administrativos.*
- *Adecuar la organización y las funciones dentro de la DIT. Según esto, deben desarrollarse actividades de investigación y clasificación de acuerdo a las bases jurídicas que le otorgan legitimidad a la administración dentro de la DIT.*
- *Asesorar a las oficinas o departamentos de la dependencia que lo soliciten en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; coordinando con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal.*
- *Hacer un estudio de todo el trabajo realizado en la DIT, donde se verifiquen todas las actividades realizadas como un análisis integral de finalidad, de organización, sistemas y procedimientos, a fin de considerar posibles mejoramientos en los métodos.*
- *Dictamen, asesoramiento e información de los trabajos que deba realizar la DIT en cada uno de sus departamentos.*
- *Conocimiento de las técnicas concernientes al mejoramiento de métodos y a los principios generales para resolución de problemas que se plantean en la organización de la cual dependen.*
- *Estudiar, proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar mayor productividad en las actividades de la DIT y sus dependencias.*
- *Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*



*- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

Artículo 38: Incorporar el art. 61 octoquinquagies en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"Art. 61 octoquinquagies. Oficina de Innovación Tecnológica*

*Funciones:*

- Proponer y administrar la modernización de los procesos de administración, seguimiento y control de los diferentes departamentos de la DIT de CMCABA.*
- Asegurar la aplicación periódica de procesos sistemáticos de administración de proyectos que permita optimizar la utilización de los recursos en los diferentes departamentos de la DIT de CMCABA.*
- Dirigir y desarrollar actividades de investigación e innovación que conduzcan a la creación de nuevos procedimientos y aplicación de tecnología de punta para los diferentes departamentos de la DIT de CMCABA.*
- Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas de investigación, desarrollo tecnológico y capacitación, concordantes con la política interna de la DIT de CMCABA.*
- Supervisar y evaluar las actividades de I+D.*
- Gestionar y canalizar recursos orientados a la I+D*
- Establecer criterios operativos que orienten la investigación, innovación y promuevan el intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares a cualquiera de los departamentos de la DIT de CMCABA*
- Promover el desarrollo científico, personal y social que adelante a los diferentes departamentos de la DIT de CMCABA.*
- Proponer la suscripción de alianzas o convenios con personas y/o con entidades afines a la justicia con el objetivo de mejorar los procesos actuales de los diferentes departamentos de la DIT.*
- Hacer actividades de promoción, investigación y divulgación. Para promover la coordinación de los recursos e investigar las nuevas herramientas tecnológicas que se puedan aplicar.*
- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.*
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico."*

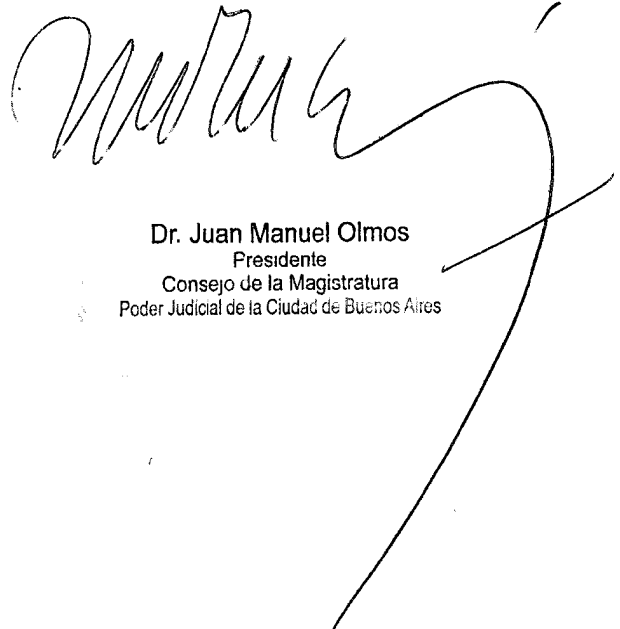
Artículo 39: Derogar los artículos 92 ter, 92 septies, 92 octies, 92 novodecies, 92 vicies, 92 unvicies, 92 duovicies, 92 tervicies, 92 cuatervicies, del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010.



Artículo 40: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la elaboración de un nuevo texto ordenado del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, incluyendo las presentes modificaciones.

Artículo 41: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, al Sr. Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría de Innovación, publíquese en la página de internet [www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar), y oportunamente, archívese.

**RES. PRES. N° 556 /2014**



Dr. Juan Manuel Olmos  
Presidente  
Consejo de la Magistratura  
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires