



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Buenos Aires, 22 de Mayo de 2020

RES. PRESIDENCIA N° 477 /2020

VISTO:

Las Resoluciones CM N° 843/10 y 1046/11; Presidencia N° 1258/15 y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución de Presidencia N° 1258/2015, se aprobó la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, unificando las sucesivas modificaciones ocurridas a la estructura anteriormente aprobada por este Consejo a través de la Resolución CM N° 843/2010.

Que tal ordenación tuvo por mira reunir adecuadamente las modificaciones que el paulatino incremento de las funciones propias del Consejo, hicieron necesarias para el cumplimiento de las misiones y funciones impuestas por la Ley Orgánica N° 31.

Que este aumento y ampliación de tareas es coherente con la evolución e historia del organismo, en cuanto tiene encomendada la administración de un Poder Judicial que es afectado por permanentes necesidades y modificaciones, que suscitan problemáticas estructurales en materia de insumos, infraestructura, informática, publicidad, capacitación, relaciones interinstitucionales, entre muchas otras.

Que así las cosas, luego de un profundo análisis de las misiones y funciones de los Departamentos que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos se entiende conveniente, reorganizarlos a los efectos de un mejor desarrollo.

Que en esta dirección se juzga conveniente especializar las tareas que lleva adelante el actual Departamento de Representación Judicial y Asuntos Contenciosos, estableciendo que las cuestiones referidas a los litigios en los que el Consejo de la Magistratura es demandado en materia de empleo público y acciones por daños patrimoniales deben tramitar en el Departamento de Representación Judicial en Asuntos de Empleo Público y Ordinarios Patrimoniales, mientras que en los que el Consejo de la Magistratura sea actor o demandado en materia de amparos y procesos colectivos deberían tramitar bajo la órbita del Departamento de Representación Judicial en Asuntos Contencioso Administrativo, Amparos y Procesos Colectivos.

Que la reorganización señalada se efectuará con el personal que ya presta servicios en la Dirección de Asuntos Jurídicos y en los cargos que cada uno ostenta en la actualidad, razón por la cual la presente resolución no tiene impacto presupuestario alguno, todo ello en estricto cumplimiento de la Resolución CM N° 1/2018.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Que mediante Resolución CM N° 1046/2011, se delegó en la Presidencia del Consejo de la Magistratura 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 -.

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:**

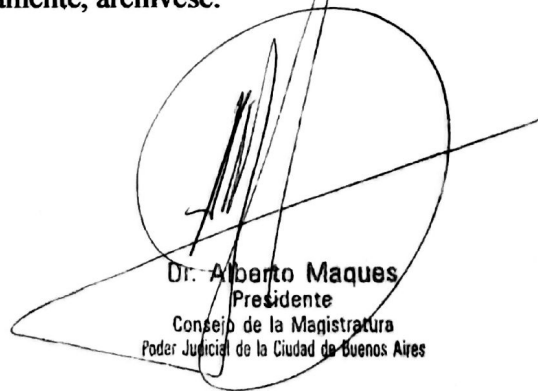
Artículo 1°: Sustituir el Anexo XII de la Resolución Presidencia N° 1258/15, por el Anexo que forma parte integral de la presente.

Artículo 2°: Disponer que la agente Silvina Laura Di Matteo (LP 211) ejerza las funciones de Jefa de Departamento como titular del Departamento de Representación Judicial en Asuntos de Empleo Público y Ordinarios Patrimoniales, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Artículo 3°: Disponer que la agente Paula Carolina Myslinski (LP 1330) ejerza las funciones de Jefa de Departamento como titular del Departamento de Representación Judicial en Asuntos Contencioso Administrativo, Amparos y Procesos Colectivos, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Artículo 4°: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, notifíquese a la Oficina de Administración y Financiera, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Autoridad Aplicación/Ley Ética Pública, a la Dirección General de Factor Humano, a la Secretaría de Innovación, a la Secretaría de Fortalecimiento Institucional, publíquese en la página de Internet www.consejo.jusbaires.gob.ar y, oportunamente, archívese.

RES. PRES. N° 477 /2020



Dr. Alberto Maques
Presidente
Consejo de la Magistratura
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

ANEXO XII
PLENARIO
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Art. 1. Secretaría Legal y Técnica.

La Secretaría Legal y Técnica está a cargo de un (1) Secretario Judicial que presta asistencia directa al Plenario, al Comité Ejecutivo, a las Comisiones y a las dependencias del Consejo.

Estructura:

Tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección General, una (1) Dirección, y dos (2) Oficinas.

Funciones:

- a) Intervenir en los actos administrativos, reglamentos, contratos y convenios proyectados por las dependencias del Consejo, con carácter previo a su consideración por la Presidencia o el Plenario de Consejeros.
- b) Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- c) Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- d) Supervisar la elaboración de la Orden del Día del Plenario.
- e) Computar y verificar el resultado de las votaciones por signos cuando las hubiere, anunciando su resultado y número de votos.
- f) Realizar el escrutinio de las votaciones nominales, tomando debida nota de los votantes para constancia en el acta respectiva.
- g) Recepcionar los fundamentos de los votos de los Consejeros.
- h) Protocolizar, autenticar y custodiar las resoluciones emanadas del Plenario de Consejeros.
- i) Realizar el control formal de los proyectos de las versiones taquigráficas de las sesiones de Plenario y remitirlas a los Sres. Consejeros, para su posterior suscripción en forma conjunta con el Secretario del Comité Ejecutivo.
- j) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones del Plenario de Consejeros y las Versiones Taquigráficas aprobadas de las Sesiones Plenarias.
- k) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Plenario.
- l) Verificar los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.
- ll) Elaborar anteproyectos con ajuste a las normas vigentes y asesorar sobre su elaboración a las dependencias del Consejo.
- m) Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
- n) Publicar las resoluciones de alcance general.
- ñ) Notificar las resoluciones de alcance particular.
- o) Desarrollar las tareas de integración de los diferentes proyectos presentados por los Consejeros.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

p) Certificar la copia de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, función que, bajo su responsabilidad, podrá delegar en otro funcionario.

Art. 2. Reemplazo

El/la Secretario/a Legal y Técnico/a es reemplazado/a, en caso de ausencia o impedimento por el Director/a de la Dirección de Asistencia Técnica.

Art. 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

Estructura:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección.

Funciones:

- a) Coordinar, planificar y supervisar las tareas de asesoramiento jurídico requeridas, acorde con los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.
- b) Brindar asesoramiento a todas las dependencias del Consejo de la Magistratura sobre la normativa aplicable y procedimientos administrativos y en las cuestiones jurídicas legales, especialmente en aquellos actos que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- c) Promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el análisis de los temas que le sean requeridos por el Plenario, el Comité Ejecutivo o las distintas Comisiones del Consejo de la Magistratura.
- d) Asesorar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que le sean requeridos y que se sometan a la consideración del Consejo de la Magistratura.
- e) Impartir expresas instrucciones a la Dirección y/o a los Departamentos que la integran, respecto a los criterios jurídicos a adoptar en las tramitaciones administrativas y/o causas judiciales en el que el Consejo de la Magistratura sea parte y los mismos tengan intervención.
- f) Elevar a la Secretaría Legal y Técnica en tiempo y forma, los proyectos de escritos elaborados por sí o a través del Departamento de Representación Judicial, a ser presentados en las causas judiciales en el que el Consejo de la Magistratura sea parte y/o cualquier otra presentación, contando con su expresa conformidad.
- g) Elevar a la Secretaría Legal y Técnica en tiempo y forma, los proyectos de reformas de normativa procedimental interna para su oportuna consideración por el Plenario de Consejeros.
- h) Representar judicialmente al Consejo de la Magistratura en aquellas causas judiciales en las cuales el Consejo sea parte, previa delegación de la Presidencia o del Plenario.
- i) Remitir a la Secretaría Legal y Técnica un informe mensual de las causas en las que el Consejo sea parte, elaborado por el Departamento de Representación Judicial.

Art. 4. Dirección de Asuntos Jurídicos.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Estructura:

La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Departamentos.

Funciones:

- a) Tramitar los oficios correspondientes al Consejo de la Magistratura.
- b) Dirigir, coordinar y fiscalizar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, en función del control de legalidad.
- c) Supervisar la elaboración de todos los proyectos de resolución y decisiones administrativas vinculadas con las actividades sustantivas del área de su competencia.
- d) Asignar, coordinar y supervisar el servicio jurídico de representación judicial.
- e) Asistir a la Secretaría Legal y Técnica en las tareas de su competencia.
- f) Asesorar jurídicamente e intervenir en los casos llevados a dictamen que expresamente le delegue la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 5. Departamento de Dictámenes Patrimoniales.

Funciones:

- a) Asesorar jurídicamente e intervenir en los casos llevados a dictamen que expresamente le delegue el Comité Ejecutivo.
- b) Dictaminar en las cuestiones jurídico-legales, especialmente en aquellos actos que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- c) Dictaminar en las actuaciones en que se sustancien impugnaciones y recursos administrativos contra actos del Consejo de la Magistratura y de sus dependencias.
- d) Dictaminar sobre la adecuación a la normativa vigente en los pliegos de compras y contrataciones, en los contratos que realice el Consejo de la Magistratura, y en toda otra contratación que genere obligaciones al Poder Judicial.
- e) Asistir a la Dirección en las tareas que le encomiende.

Art. 6. Departamento de Dictámenes Administrativos y Empleo Público.

Funciones:

- a) Dictaminar en los expedientes administrativos y/o actuaciones en los asuntos de su competencia.
- b) Organizar el registro de dictámenes y sistematizar la jurisprudencia administrativa.
- c) Dictaminar en los procedimientos sumariales en los que se encuentre involucrado el personal.
- d) Sistematizar la jurisprudencia administrativa del Consejo de la Magistratura.
- e) Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en las tareas que le encomiende.

Art. 7. Departamento de Representación Judicial en Asuntos de Empleo Público y Ordinarios Patrimoniales.

Funciones:

- a) Realizar el seguimiento de las causas judiciales que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne en las cuales el Consejo de la Magistratura sea parte.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- b) Asumir la representación y el patrocinio judicial del Consejo de la Magistratura en los juicios en que el Consejo sea parte, cuando le sea delegada.
- c) Llevar un registro de causas judiciales en trámite y el estado en que se encuentran.
- d) Confeccionar planillas semestrales de los expedientes en trámite, tipo de juicio, fecha de iniciación, etapa procesal, los que se elevarán al Comité Ejecutivo.
- e) Elaborar los proyectos de presentaciones judiciales en los que el Consejo de la Magistratura sea parte.
- f) Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales presentados en el Consejo de la Magistratura.
- g) Confeccionar un inventario anual con la cantidad de causas que tramitaron durante el periodo, resultado de estas, con el detalle en términos jurídicos y patrimoniales.
- h) Elaborar un informe mensual y remitirlo a la Secretaria Legal y Técnica, del estado de las causas en las que el Consejo sea parte.
- i) Confeccionar un calendario semanal en el que conste el vencimiento de todas las causas judiciales en las que el Consejo sea parte.
- j) Transferir al Departamento de Representación Judicial en Asuntos Contencioso Administrativo, Amparos y Procesos Colectivos todas aquellas causas, que durante la sustanciación del proceso, adopten las condiciones de proceso colectivo en las que se encuentre interviniendo.

Art. 8. Departamento de Representación Judicial en Asuntos Contencioso Administrativo, Amparos y Procesos Colectivos.

Funciones:

- a) Realizar el seguimiento de las causas judiciales en las cuales el Consejo de la Magistratura sea parte.
- b) Asumir la representación y el patrocinio judicial del Consejo de la Magistratura en los juicios en que el Consejo sea parte, cuando le sea delegada.
- c) Llevar un registro de causas judiciales en trámite y el estado en que se encuentran.
- d) Confeccionar planillas semestrales de los expedientes en trámite, tipo de juicio, fecha de iniciación, etapa procesal, los que se elevarán al Comité Ejecutivo.
- e) Elaborar los proyectos de presentaciones judiciales en los que el Consejo de la Magistratura sea parte.
- f) Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales presentados en el Consejo de la Magistratura.
- g) Confeccionar un inventario anual con la cantidad de causas que tramitaron durante el periodo, resultado de estas, con el detalle en términos jurídicos y patrimoniales.
- h) Elaborar un informe mensual y remitirlo a la Secretaria Legal y Técnica, del estado de las causas en las que el Consejo sea parte.
- i) Confeccionar un calendario semanal en el que conste el vencimiento de todas las causas judiciales en las que el Consejo sea parte.

Art. 9. Dirección de Asistencia Técnica.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Estructura:

La Dirección de Asistencia Técnica tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos y una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Reemplazar al/ la Secretario/a Legal y Técnica cuando el cargo se encuentre vacante en forma temporal o permanentemente.
- b) Efectuar el control de los proyectos de resoluciones con carácter previo a la suscripción de la Presidencia y Plenario, que sean de competencia de la Secretaría Legal y Técnica.
- c) Supervisar el registro temático de las Resoluciones del Consejo de la Magistratura.
- d) Realizar un informe anual de los criterios temáticos adoptados por el Plenario.
- e) Supervisar el registro, protocolización y clasificación de las resoluciones emitidas por el Plenario del Consejo.
- f) Elaborar los proyectos de texto ordenado de los distintos Reglamentos.
- g) Dar instrucciones y coordinar la labor de las dependencias a su cargo.
- h) Elaborar un registro de las votaciones que se realizan en el Plenario.
- i) Proceder a la certificación de copias de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, delegadas por la Secretaría Legal y Técnica.
- j) Proceder a la certificación de los documentos encomendados por la Secretaría Legal y Técnica.
- k) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 10. Departamento de Asistencia Técnica.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Asistencia Técnica en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Controlar la uniforme interpretación de la legislación en materia administrativa.
- c) Elaborar informes, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- d) Asistir a la Dirección de Asistencia Técnica en las tareas que le sean encomendadas.
- e) Sistematizar la jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.
- f) Interactuar con las dependencias del Consejo de acuerdo a las necesidades de servicio fijadas por la Dirección de Asistencia Técnica.
- g) Elaborar los proyectos de resolución de la Presidencia, y del Plenario del Consejo que le encomiende la Dirección de Asistencia Técnica.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección de Asistencia Técnica.

Art. 11. Departamento de Análisis Normativo.

Estructura:

El Departamento de Análisis Normativo tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- a) Preparar proyectos de ley, y proponerlos a la Dirección de Asistencia Técnica para su remisión a la Legislatura.
- b) Analizar los proyectos de ley existentes en la Legislatura y proponer modificaciones.
- c) Proponer proyectos de reglamentos y textos actualizados y/u ordenados a la Dirección de Asistencia Técnica.
- d) Colaborar con la Dirección de Asistencia Técnica en la elaboración de proyectos que permitan mejorar y potenciar las competencias del Poder Judicial de la Ciudad.
- e) Compilar y mantener actualizada la normativa referida a la organización del Poder Judicial de la Ciudad.
- f) Confeccionar un registro temático de la Resoluciones dictadas por el Consejo de la Magistratura.
- g) Mantener actualizados los Reglamentos dictados por el Consejo de la Magistratura.
- h) Evacuar las distintas consultas efectuadas sobre la normativa dictada por el Consejo de la Magistratura a las distintas dependencias del Poder Judicial.

Art.12. Oficina de Procesamiento Normativo

Funciones:

- a) Confeccionar, actualizar y llevar el registro temático de las Resoluciones del Consejo de la Magistratura.
- b) Realizar el procesamiento técnico de las Resoluciones del Consejo de la Magistratura que ingrese al Departamento, proceder a ingresarlas, clasificarlas e incorporarlas a la base de datos.
- c) Dar seguimiento al proceso de elaboración o actualización de los documentos normativos, desde su constitución hasta el presente.
- d) Procurar la actualización de los Reglamentos vigentes aprobados por el Consejo de la Magistratura.
- e) Coadyuvar en la elaboración de proyectos de texto ordenado de los distintos Reglamentos aprobados por el Consejo de la Magistratura.
- f) Prestar servicio de consultas de los requerimientos efectuados por los distintos integrantes del Poder Judicial facilitando así el acceso a la información de la normativa vigente.
- g) Llevar adelante todas las tareas que le encomiende el Jefe de Departamento.

Art. 13. Oficina de Registro.

Funciones:

- a) Registrar, protocolizar, notificar y publicar las resoluciones del Plenario.
- b) Confeccionar, actualizar y llevar un registro de firmas de magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Desarrollar un registro temático de las Resoluciones del Plenario y Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- d) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Departamento de Asistencia Técnica.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- e) Confeccionar las notificaciones y diligencias de la Secretaría Legal y Técnica.
- f) Asistir en la elaboración de los proyectos de texto ordenado de los distintos Reglamentos.

Art. 14. Oficina de Asistencia al Plenario.

Funciones:

- a.) Recopilar los temas que las diferentes áreas y Comisiones eleven para tratamiento del Plenario.
- b) Confeccionar el Orden del día con los correspondientes soportes informáticos de los antecedentes de los temas a tratar.
- c) Publicar en la Página de Internet www.jusbaires.gov.ar la fecha de realización del Plenario con la antelación establecida en el Reglamento de Plenario.
- d) Notificar vía mail a los Sres. Consejeros y Funcionarios sobre la publicación del Orden del Día.
- e) Efectuar la atención personal y telefónica de las consultas de los Asesores de las diferentes Unidades Consejeros.
- f) Controlar toda la documentación a tratar por el Plenario.
- g) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 15. Oficina de Sistematización Legal

Funciones:

- a) Entender en el diseño, gestión y administración del sitio web Jusbaire de la Secretaría Legal y Técnica.
- b) Gestionar y administrar las listas de distribución de correo de Plenario.
- c) Supervisar los contenidos digitales a subir a la plataforma web.
- d) Administrar y supervisar el sistema informático interno de organización de la Secretaría Legal y Técnica.
- e) Digitalizar y publicar los Dictámenes de Comisión para ser visualizados online sobre el Orden del Día.
- f) Realizar la digitalización y publicación de las Resoluciones de Plenario en la página web Jusbaire de la Secretaría Legal y Técnica.
- g) Interactuar permanente con las áreas informáticas para el correcto desarrollo y aplicación de todos los proyectos.
- h) Colaborar, analizar y asesorar a la Secretaría Legal y Técnica sobre temas relacionados con el Derecho Informático.
- i) Asistir a la Secretaría Legal y Técnica en la sistematización, protocolización y custodia de las resoluciones emanadas del Plenario de Consejeros.
- j) Colaborar con todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría Legal y Técnica.