



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

Buenos Aires, 14 de Enero de 2021

RES. PRESIDENCIA N° 42/2021

VISTO:

La Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347), las Resoluciones CM N° 1/2018 y Presidencia N° 1046/2011, 1258/2015 y el TEA N° A-01-00000313-8/2021; y

CONSIDERANDO:

Que conforme establece el artículo 1° de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) *“El Consejo de la Magistratura es un órgano permanente de selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado”*.

Que mediante Resolución Presidencia N° 1258/2015 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus respectivas funciones.

Que luego de un profundo análisis de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, se entiende conveniente reorganizarla a los efectos de un mejor desarrollo de sus misiones y funciones y prestar así un más eficaz y eficiente servicio de justicia.

Que en particular, se pretende suprimir la Dirección de Archivo General y Depósito Judicial, el Departamento de Asistencia a la Jurisdicción y la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano de la Justicia Penal Contravencional y de Faltas. En reemplazo, se propone crear la Dirección de Asistencia a la Jurisdicción, el Departamento de Gestión de Audiencias y la Oficina del Adulto Mayor, con la estructura y las funciones detalladas en el Anexo I que integra la presente Resolución.

Que así pues, resultará necesario sustituir el Anexo XVI de la Resolución de Presidencia N° 1258/15 y sus modificatorias, por el Anexo I que integra la presente Resolución.

Que en vista de lo antedicho, corresponderá disponer que el Sr. Ernesto Ochoa (LP 1283) pase a revestir como Director a cargo de la Dirección de Asistencia a la Jurisdicción, manteniendo sus actuales condiciones de revista; que el Dr. Flavio Hernán Casavalle (LP 2034) pase a revestir como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Gestión de Audiencias, manteniendo sus actuales condiciones de revista y designar a la Dra. Mirta Sánchez (LP 1440) como 2° Jefa de Departamento, a cargo de la Oficina del Adulto Mayor, manteniendo sus actuales condiciones de revista.



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

Que por su parte, toda vez que el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia se encuentra vacante por la renuncia de la Dra. María Florencia Ghirardi, aceptada por Resolución Presidencia N° 956/2018, se entiende conveniente que esté a cargo de la Dra. Vanesa Jurado Giménez (LP 4023). Se destaca que la funcionaria se ha desempeñado en este organismo con vasta experiencia en análisis normativo, doctrinario y jurisprudencial, razón por la cual cuenta con la idoneidad suficiente para conducir el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia.

Que finalmente, se propone establecer que el Sr. Fernando Bassi (LP 1337), Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, se desempeñe interinamente como Jefe de Departamento de Informática Forense, mientras dure el interinato del Dr. Mauro Pildain dispuesto por Resolución Presidencia N° 1018/2020, manteniendo sus actuales condiciones de revista y lo establecido mediante Resolución Presidencia N° 1231/2016.

Que es importante señalar que la propuesta no amplía en ningún modo la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura sino que se limita a una modificación de dependencias funcionales de áreas ya existentes.

Que respecto a las designaciones que se proponen en el marco de la reorganización de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional se efectúan con personal de planta permanente que ya presta servicios en la misma y sin que ello implique impacto presupuestario, erogación o costo adicional alguno para el Consejo de la Magistratura, en el marco de la normativa vigente, en estricto cumplimiento de la Resolución CM N° 1/2018.

Que la Dirección General de Factor Humano informó la situación de revista de los agentes involucrados en la propuesta.

Que en cuanto a la competencia para resolver en estas actuaciones, corresponde señalar que el artículo 25 de la Ley 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 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–.

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

Que tomó intervención la Secretaría de Administración General y Presupuesto e informó que la presente modificación no tiene impacto presupuestario.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Ley 31 y sus modificatorias,



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

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

RESUELVE:

Art. 1º: Suprimir la Dirección de Archivo General y Depósito Judicial.

Art. 2º: Suprimir el Departamento de Asistencia a la Jurisdicción.

Art. 3º: Suprimir la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano de la Justicia Penal Contravencional y de Faltas.

Art. 4º: Crear la Dirección de Asistencia a la Jurisdicción, con la estructura y las funciones detalladas en el Anexo I que integra la presente Resolución.

Art. 5º: Crear el Departamento de Gestión de Audiencias, con la estructura y las funciones detalladas en el Anexo I que integra la presente Resolución.

Art. 6º: Crear la Oficina del Adulto Mayor, con las funciones detalladas en el Anexo I que integra la presente Resolución.

Art. 7º: Sustituir el Anexo XVI de la Resolución de Presidencia N° 1258/15 y sus modificatorias, por el Anexo I que integra la presente Resolución.

Art. 8º: Disponer que el Sr. Ernesto Ochoa, Legajo N° 1283, pase a revestir como Director a cargo de la Dirección de Asistencia a la Jurisdicción, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 9º: Disponer que el Dr. Flavio Hernán Casavalle, Legajo N° 2034, pase a revestir como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Gestión de Audiencias, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 10º: Designar a la Dra. Mirta Sánchez, Legajo N° 1440, como 2º Jefa de Departamento, a cargo de la Oficina del Adulto Mayor, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 11º: Establecer que la Dra. Vanesa Jurado Giménez, Legajo N° 4023, se desempeñe con el cargo de Secretaria Letrada a cargo del Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 12º: Establecer que el Sr. Fernando Bassi, Legajo N° 1337, Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, se desempeñe interinamente como Jefe de Departamento de Informática Forense, mientras dure el interinato del Dr. Mauro Pildain dispuesto por Resolución Presidencia N° 1018/2020, manteniendo sus actuales condiciones de revista y lo establecido mediante Resolución Presidencia N° 1231/2016.

Art. 13º: Establecer que los derechos jubilatorios que pudieran derivar de la designación dispuesta en el artículo 10º de la presente Resolución, quedan supeditados a lo que resuelva la



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

Comisión conformada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación y que el Consejo de la Magistratura integra a partir de la Resolución CM N° 93/2020.

Art. 14°: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la incorporación de las modificaciones aquí dispuestas al texto ordenado de la Resolución Presidencia N° 1258/2015.

Art. 15°: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, al Departamento de Análisis Normativo, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Dirección General de Factor Humano y a la Autoridad Aplicación Ley Ética Pública, publíquese en la página de internet del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires www.consejo.jusbaires.gob.ar y, oportunamente archívese.

RES. PRES. N° 42/2021



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

ANEXO I - RES. PRES. N° 42/2021

ANEXO XVI
PLENARIO
SECRETARIA DE APOYO ADMINISTRATIVO JURISDICCIONAL

“Art. 1º. Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional”

Estructura: La Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional está a cargo de un (1) Secretario Judicial. Tiene una estructura compuesta por cinco (5) Direcciones y una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Supervisar y coordinar las acciones de las áreas a su cargo.
- b) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- c) Planificar, elaborar y ejecutar todas las medidas necesarias tendientes a la mejora de la prestación de servicios a la jurisdicción.
- d) Realizar y coordinar periódicamente reuniones para definir cuestiones estratégicas relacionadas con el funcionamiento del área bajo su responsabilidad.
- e) Asistir a las reuniones de Plenario y/o Comisiones cuando su presencia sea requerida.
- f) Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.
- g) Realizar un seguimiento de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planeados.
- h) Realizar toda tarea que sea necesaria para cumplir con las funciones que le competen.
- i) Disponer el traslado de los recursos humanos existentes en las distintas áreas a su cargo para su mejor aprovechamiento.

“Art. 2º. Dirección de Apoyo Operativo”

Estructura: La Dirección de Apoyo Operativo está a cargo de un (1) Director. Tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Departamentos.

Funciones:

- a) Supervisar las acciones y disponer lo necesario para el cumplimiento de los fines de los Departamentos y Oficinas a su cargo.
- b) Diseñar y coordinar el plan de desarrollo para la Biblioteca del Consejo de la Magistratura.
- c) Asistir a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional en temas de su incumbencia.
- d) Controlar el cumplimiento de los servicios dependientes de los Departamentos de Apoyo Operativo y Biblioteca y Jurisprudencia.
- e) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual centralizando las necesidades de las distintas dependencias a cargo de la Dirección de Apoyo Operativo.
- f) Supervisar, previo a su publicación, los Boletines de Jurisprudencia elaborados por el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia.
- g) Supervisar y controlar lo atinente al Archivo General del Poder Judicial y al Depósito Judicial del Poder Judicial.
- h) Controlar la seguridad de los espacios en que se asienten el Depósito y el Archivo del Poder Judicial.



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

i) Realizar toda otra tarea que le delegue el/la Secretario/a de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

“Art. 3º. Departamento de Apoyo Operativo”

Estructura: El Departamento de Apoyo Operativo está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Apoyo Operativo y colaborar en la coordinación de las dependencias que la conforman.
- b) Coordinar, controlar y supervisar el trabajo de la oficina a su cargo.
- c) Controlar los despachos (ingresos y egresos) de la Dirección de Apoyo Operativo.
- d) Controlar el informe realizado por la oficina de Apoyo Operativo respecto del stock de bienes que se destinan a la Dirección, a este Departamento y su distribución a las demás dependencias.
- e) Dar curso a los despachos de mero trámite y aquellos que le encomiende la Dirección de Apoyo Operativo.
- f) Elevar a la Dirección de Apoyo Operativo todo informe que le sea requerido respecto de la gestión del Departamento a su cargo.
- g) Actuar como nexo de comunicación con otros departamentos y oficinas de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.
- h) Realizar toda otra función que le sea delegada.

“Art. 4º. Oficina de Apoyo Operativo”

Funciones:

- a) Realizar todas las tareas de coordinación y enlace con las oficinas dependientes de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional que resulten necesarias.
- b) Controlar y dar trámite a los despachos (ingresos y egresos) del Departamento.
- c) Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y/o reclamos que surjan de solicitudes efectuadas tanto al Departamento de Apoyo Operativo como a la Dirección de Apoyo Operativo.
- d) Realizar todas las tareas administrativas de apoyo que resulten necesarias para el óptimo funcionamiento del Departamento de Apoyo Operativo.
- e) Realizar los despachos de mero trámite que le sean encomendados por el Departamento de Apoyo Operativo.

“Art. 5º. Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia”

Estructura:

El Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas.

Funciones:

- a) Organizar el sistema de biblioteca y jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Supervisar las bibliotecas de los distintos edificios. Mantener en condiciones todos los medios que se dispongan para su consulta pública, procurando su actualización permanente.



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

- c) Procurar el mantenimiento de sistemas electrónicos actualizados para mejorar el acceso a la información y la consulta pública.
- d) Prestar servicio de consultas a profesionales, docentes, estudiantes y público en general.
- e) Efectuar un relevamiento permanente sobre temas y sistemas de consulta.
- f) Relevar en forma sistemática las necesidades de materiales y registrar sus altas y bajas.
- g) Procurar herramientas para la capacitación permanente de su personal.
- h) Supervisar la confección de los sumarios elaborados por la Oficina de Jurisprudencia, procurando la mejora permanente en la calidad de los mismos; y administrar, en coordinación con dicha área, el tesoro a utilizar en la confección de aquéllos.
- i) Confeccionar y publicar los Boletines de Jurisprudencia correspondientes a los fueros Contencioso Administrativo y Tributario y Contravencional y de Faltas, en soporte papel para su distribución en forma institucional a bibliotecas y magistrados de los poderes judiciales nacional y provinciales.
- j) Publicar y mantener actualizada la jurisprudencia en la página web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- k) Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Biblioteca.
- l) Proveer al desarrollo de redes de información en la materia de su competencia.
- m) Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas.
- n) Requerir los recursos necesarios para el procesamiento de la información.
- o) Facilitar el intercambio de información con las distintas bibliotecas del país y del exterior.
- p) Proponer y proyectar convenios de cooperación.
- q) Elaborar y proponer la nómina de títulos para su compra.
- r) Emitir un certificado, en el que conste que el Magistrado, Funcionario o Empleado no adeuda devolver o restituir libros, revistas u otro documento perteneciente a la Biblioteca.

“Art. 6º. Oficina de Biblioteca”

Funciones:

- a) Realizar el procesamiento técnico de todo el material que ingrese a la Biblioteca del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires: realizar el control de calidad, proceder a su inventario, proceder a la preparación física de los materiales, clasificarlos, catalogarlos e incorporarlos a la base de datos de la biblioteca.
- b) Realizar el control eficaz en todas las sedes de la Biblioteca, de la situación de cada colección de una publicación periódica sabiendo en todo momento los números recibidos, los pendientes y los que es preciso reclamar.
- c) Prestar servicio de referencia.
- d) Llevar un listado actualizado de los usuarios morosos, como así también de las sanciones aplicadas.
- e) Llevar un control de préstamo de material, que permita conocer el stock en forma permanente.
- f) Llevar un control de la circulación de material entre las distintas bibliotecas del Poder Judicial.
- g) Llevar un registro de desideratas para ser incluidas en el proyecto de compra anual de material y proponer a la Jefatura de Departamento las obras a incorporar en el plan de compras.
- h) Realizar estadísticas periódicas de las tareas realizadas en el área.
- i) Velar por el decoro y el buen comportamiento que deben guardar los usuarios que asisten a la Biblioteca.



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

- j) Hacer conocer y cumplir el Reglamento de Biblioteca.
- k) Llevar adelante todas las tareas que encomiende el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.
- m) Velar por el buen estado de conservación del material bibliográfico como responsable patrimonial del mismo.
- n) Informar y/ o certificar en caso de ausencia del titular del Departamento, el libre deudas de material perteneciente al Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia

“Art. 7º. Oficina de Jurisprudencia”

Funciones:

- a) Recuperar las fuentes primarias de información de los fueros de la justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Prestar servicio de referencia e información jurisprudencial.
- c) Mantener un sistema ordenado de información, tanto de fallos a texto completo como de sumarios, que permita accesibilidad rápida a los documentos y a las fuentes de información.
- d) Mantener actualizadas las bases de datos de información.
- e) Recopilar, analizar los fallos y seleccionar aquellos que resulten de especial interés para su divulgación.
- f) Confeccionar los Sumarios e indización a través de un lenguaje unívoco (tesauro) de la Jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- g) Elevar al Departamento los proyectos de los boletines de jurisprudencia.
- h) Realizar estadísticas periódicas de las tareas realizadas en el área.
- i) Llevar adelante todas las tareas que encomiende la Jefatura de Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.

“Art. 8º. Oficina Administrativa”

Funciones:

- a) Realizar el registro de ausentismo y confeccionar los informes de inasistencias.
- b) Realizar el seguimiento del trámite de las licencias del personal del área.
- c) Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Relaciones Laborales del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- d) Relevar en forma permanente las consultas de información jurídica recibidas por el Departamento y proyectar y ejecutar dinámicas satisfactorias de respuesta al usuario.
- e) Realizar tareas de corrección de textos de los contenidos publicados por el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia ya sea material en soporte papel, o publicaciones electrónicas.
- f) Realizar toda otra tarea que sea delegada por el Jefe de Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia.

“Art. 9º. Departamento de Archivo General del Poder Judicial”

Estructura:

El Departamento de Archivo General del Poder Judicial está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:



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

- a) Atender todo lo relativo al sistema de archivo general del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires para la custodia y conservación de la documentación judicial.
- b) Proceder a la destrucción de documentación judicial del Poder Judicial que disponga el Plenario en los casos que haya perdido actualidad y no tengan validez.
- c) Archivar con o sin término y paralizar con término, los expedientes y demás documentos, cuando así lo dispone la autoridad competente.
- d) Vigilar el orden y la seguridad del archivo, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten.
- e) Mantener un sistema de información al público sobre la documentación que se encuentra bajo su guarda y custodia, previa autorización de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
- f) Llevar estadísticas sobre los expedientes depositados en el Archivo General del Poder Judicial.

“Art. 10º. Oficina del Departamento de Archivo General del Poder Judicial”

Funciones:

- a) Colaborar y asistir al Departamento en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.
- b) Colaborar en la elaboración de proyectos para la implementación de reglamentos tendientes a optimizar el sistema de información al público respecto de la documentación que se encuentra bajo la guarda y custodia del Departamento.
- c) Seleccionar, organizar y conservar los documentos cuya custodia le fuera confiada al Departamento.
- d) Llevar adelante, en el ámbito de su competencia, todas las tareas que le encomiende el Departamento.

“Art. 11º. Departamento de Depósito Judicial”

Estructura:

El Departamento de Depósito Judicial está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Custodiar y velar por los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- b) Asegurar el fiel cumplimiento respecto de lo normado en casos de secuestro, recepción de los bienes, que fueran objeto de diligencias judiciales.
- c) Devolver bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- d) Elaborar informes y estadísticas conforme le sea solicitado por este Consejo de la Magistratura para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Llevar un libro de inventario de los bienes depositados, con su correspondiente soporte magnético de resguardo.

“Art. 12º. Oficina de Depósito Judicial”

Funciones:

- a) Colaborar y asistir al Departamento en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.
- b) Colaborar con la custodia de los bienes que le fueran confiados.



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

- c) Poner a disposición del Departamento un informe anual, en que se detalle los efectos que se encuentran en condiciones de ser devueltos.
- d) Mantener informado al Departamento en cuanto a los espacios disponibles en el depósito.
- e) Llevar adelante, en el ámbito de su competencia, las tareas que le encomiende el Departamento.

“Art. 13º. Dirección de Asistencia a la Jurisdicción”

Estructura:

La Dirección de Asistencia a la Jurisdicción está a cargo de un (1) Director. Tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento y una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Asistir a todo requerimiento que, en el ámbito de su competencia, realicen magistrados y funcionarios.
- b) Controlar todo el proceso de asignación de salas de audiencias.
- c) Proyectar y planificar en el tiempo el desarrollo y cumplimiento de misiones y funciones del área.
- d) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual centralizando las necesidades de la Dirección a su cargo.
- e) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- f) Elevar todo informe que le sea solicitado por las distintas áreas Administrativas y Jurisdiccionales.
- g) Encabezar el proceso de digitalización de documentación y expedientes del Poder Judicial de la CABA.

“Art. 14º. Departamento de Gestión de Audiencias”

Estructura:

El Departamento de Gestión de Audiencias está a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Funciones:

- a) Supervisar y coordinar todo el proceso de asignación de las salas de audiencias.
- b) Proyectar y coordinar todo lo atinente a la actualización de equipos y máquinas necesarias para la grabación de audiencias.
- c) Asistir a los usuarios de las salas de audiencias (Juzgados, Ministerio Público Fiscal, Defensores y Asesorías Tutelares).
- d) Velar por la custodia de las máquinas con que se encuentran equipadas las distintas salas de audiencia
- e) Supervisar y administrar todo lo concerniente a la utilización de la Cámara Gesell.
- f) Realizar las propuestas que considere necesarias tendientes a la eficacia del modelo de gestión.

“Art. 15º. Oficina Central de Fotocopiado, Imprenta y Digitalización”

Funciones:

- a) Extraer y compaginar fotocopias de actuaciones y documentación, a solicitud de magistrados y funcionarios del Poder Judicial.



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

- b) Controlar y registrar las fotocopias extraídas por personal de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.
- c) Informar, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, de los desperfectos técnicos que presenten las máquinas fotocopadoras.
- d) Atender y elevar los reclamos que, por desperfectos técnicos, formulen magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial.
- e) Llevar adelante la digitalización de documentación y expedientes.

“Art. 16°. Dirección de Auxiliares de la Justicia”

Estructura:

La Dirección de Auxiliares de la Justicia está a cargo de un (1) Director. Tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos y un (1) Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales.

Funciones:

- a) Llevar el registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia y conformar la lista según las incumbencias previstas en el Reglamento General de Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Controlar el procedimiento para la conformación de la nómina de peritos auxiliares de justicia.
- c) Solicitar información mensual a los magistrados de los peritos auxiliares designados, con indicación de expediente, carátula e incumbencia del perito.
- d) Proponer al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional los proyectos de reglamentación necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas bajo su dependencia.
- e) Controlar que las áreas a su cargo observen los criterios técnico-legales dispuestos por los reglamentos internos y, en su caso, por los códigos de forma.
- f) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento de todas las funciones y atribuciones de las dependencias a su cargo.
- g) Realizar estudios comparativos de otras experiencias judiciales en materia de pericias y sus cuerpos periciales.
- h) Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos que efectúen los Magistrados de los distintos fueros que conforman el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia pericial.
- i) Disponer el traslado de los recursos humanos de los que disponen las distintas áreas a su cargo a los fines de su mejor aprovechamiento y eficacia.
- j) Proponer la celebración de convenios de cooperación, de transferencia de tecnología, de capacitación e información en materia de delitos tecnológicos con los distintos poderes judiciales y ministerios públicos, nacionales, provinciales y extranjeros.
- k) Supervisar el Laboratorio Informático Forense del Poder Judicial, Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales y las actividades de asistencia a la tercera edad.

“Art. 17°. Departamento de Auxiliares de Justicia”

Estructura:

El Departamento de Auxiliares de Justicia está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:



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

- a) Controlar la confección del registro de inscriptos como peritos auxiliares de la justicia.
- b) Incorporar al registro de inscriptos como peritos auxiliares de la justicia las especialidades que no formen parte del mismo y que sean solicitadas.
- c) Controlar el procedimiento de sorteos que realice la oficina a su cargo con el tribunal interviniente.
- d) Promover y controlar la constante actualización del registro de peritos auxiliares de la justicia inscriptos.
- e) Proponer e implementar un sistema de control con la finalidad de conocer acabadamente que los peritos auxiliares inscriptos tengan la antigüedad mínima en el de su profesión de dos años y que no registren sanciones por falta grave en el ejercicio de su actividad en los últimos dos años.
- f) Interactuar y proponer al Director de Auxiliares de la Justicia toda medida tendiente optimizar las funciones del área.
- g) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.
- h) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, toda las labores que le encomiende o delegue el Director de Auxiliares de la Justicia.

“Art. 18º. Oficina de Auxiliares de Justicia”

Funciones:

- a) Colaborar en la confección del registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia y la lista según las incumbencias previstas en el Reglamento General de Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Proceder a la actualización de los diferentes registros de peritos auxiliares de la justicia cada seis meses.
- c) Distribuir entre los fueros y dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los listados de peritos auxiliares de la justicia.
- d) Organizar y colaborar con el tribunal interviniente en la realización de los sorteos.
- e) Organizar las audiencias públicas designadas para la realización de los sorteos conforme lo prescribe el Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Llevar el control y listado de las designaciones de los peritos auxiliares.
- g) Controlar que la designación de peritos auxiliares sea efectuada una sola vez hasta tanto hubieren sido sorteados la totalidad de los inscriptos de su incumbencia.
- h) Verificar que los que se inscriben como peritos auxiliares de la justicia presenten el título original que acredite la graduación en el estudio correspondiente a la incumbencia de que se trate, expedido por universidad nacional o institución equivalente autorizada, y en su caso certificado de inscripción vigente en la matrícula respectiva.
- i) Verificar que los que se inscriben como peritos auxiliares de la justicia y su incumbencia no derivada de estudios universitarios o terciarios presenten certificación expedida por los institutos que hubieren intervenido en la formación de su incumbencia o en su defecto, documentación que la acredite.
- j) Verificar que la antigüedad mínima en el ejercicio de la profesión respectiva de los inscriptos como peritos auxiliares sea de dos (2) años.
- k) Verificar que los interesados a inscribirse como peritos auxiliares de la justicia no registren sanciones por falta grave en el ejercicio de su actividad en los últimos dos (2) años, sin perjuicio de las inhabilidades que por ley correspondan.



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

- l) Verificar el cumplimiento de abono del arancel de inscripción que establezca el Consejo de la Magistratura en cada convocatoria.
- m) Colaborar en la solicitud de información a los magistrados de los peritos auxiliares, designados y de los sustituidos por no haber aceptado el cargo, como así también los renunciados o los removidos por cualquier causa.
- n) Informar a los fines de su exclusión, las listas de los peritos auxiliares cuyo desempeño se hubiese frustrado tres o más veces en el plazo de un (1) año, o los que hubieren sido removidos una o más veces en el mismo plazo.
- o) Comunicar las exclusiones dispuestas por el Consejo de la Magistratura a los colegios o consejos respectivos.
- p) Confeccionar un listado de los peritos auxiliares que solicitaren su exclusión transitoria del registro.
- q) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.

“Art. 19º. Departamento de Informática Forense”

Estructura:

El Departamento de Informática Forense está cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Asesorar y evaluar las cadenas de custodia de los elementos secuestrados en allanamientos y otras medidas.
- b) Auxiliar a los Magistrados en las cuestiones atinentes a la aplicación de los estándares internacionales aplicables a las buenas prácticas en delitos con intervención de tecnología (delitos tecnológicos).
- c) Planificar y proponer Jornadas, Cursos y Seminarios con la finalidad de mantener una permanente capacitación en materia de delitos tecnológicos a todos los operadores judiciales del Poder Judicial de la Ciudad.
- d) Colaborar en la propuesta de celebración de convenios de cooperación, de transferencia de tecnología, de capacitación e información en materia de delitos tecnológicos con
- e) Mantener actualizada la recopilación Convenios, Estándares y guías de buenas prácticas que se dicten en el ámbito internacional, en materia de Delitos Tecnológicos, traducidos oficialmente para su utilización por parte de los magistrados.
- f) Armar y mantener el Laboratorio Informático Forense del Poder Judicial de la Ciudad que lleva a cabo las pericias ordenadas por los magistrados que así lo soliciten.
- g) Elaborar, redactar y supervisar los informes técnicos respecto de las problemáticas de informática forense que puedan surgir en el marco de las labores de las distintas dependencias del área jurisdiccional del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- h) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo. i) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.

“Art. 20º. Oficina Administrativa del Departamento de Informática Forense”

Funciones:



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

- a) Auxiliar a las distintas áreas jurisdiccionales en la realización de tareas técnicas que no tengan rango de pericia.
- b) Receptar, despachar y realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas al Departamento de Informática Forense.
- c) Colaborar con la mantención actualizada del Laboratorio de Informática Forense.
- d) Elaborar notas, memos y toda otra tarea que le sea encomendada por el Jefe del Departamento de Informática Forense.
- e) Realizar toda otra tarea que le delegue el Jefe de Departamento.

“Art. 21º. Departamento de Asistencia a la Tercera Edad”

Estructura:

El Departamento de Asistencia a la Tercera edad está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Intervenir, gestionar, coordinar, desplegar y adoptar todas las medidas necesarias para el estricto e integral cumplimiento a lo establecido en el art. 13 de la ley 5420 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Brindar una protección jurídica integral a los Adultos mayores, víctima de cualquier abuso o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
- c) Crear dispositivos que le permitan al Adulto Mayor un acercamiento al juez y sus técnicos para el abordaje integral de la problemática Judicial que pudieran requerir.
- d) Facilitar y agilizar los trámites para garantizar al Adulto Mayor un pleno acceso a la justicia, evitando superposición de intervenciones.
- e) Generar canales accesibles de comunicación para que el Adulto Mayor pueda plantear sus cuestiones o conflictos de contenido judicial.
- f) Celebrar convenios con los distintos efectores que interactúan en la vida del Adulto Mayor.
- g) Desarrollar sistemas operativos sencillos, a fin de que el Adulto Mayor pueda radicar denuncias y hacer el seguimiento de las mismas.
- h) Articular acciones conjuntas con la Secretaría de la Tercera Edad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires asegurando una comunicación expeditiva.
- i) Actuar de enlace con distintos organismos y poderes del Estado, así como también del Consejo de la Magistratura, para el desarrollo de políticas específicas.
- j) Promover un sistema de estadísticas, con el objeto reducir la judicialización de sus planteos.
- k) Llevar a cabo, a través de la Secretaría de Apoyo a la Jurisdicción, la realización de talleres, seminarios y jornadas tendientes a capacitar al personal que desarrolle tareas en la Oficina de Asistencia a la Tercera Edad.
- l) Proponer la realización de toda actividad administrativa que facilite y colabore en el desarrollo eficiente de las actividades previstas.

“Art. 22º. Oficina del Adulto Mayor”

Funciones:

- a) Brindar las herramientas para que el adulto mayor tome conocimiento sobre la normativa, los programas o servicios institucionales asociados con el conflicto socio jurídico que le aqueja.
- b) Derivar responsablemente el caso planteado cuando éste no sea de su competencia, a la repartición pública que corresponda, corroborando la intervención de ésta.



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

- c) Facilitar al Adulto Mayor la gestión administrativa/judicial que pueda requerir, a través del Ministerio Público de la Defensa u organismos públicos que tengan competencia para intervenir en la cuestión.
- d) Ofrecer al Adulto Mayor la forma de solucionar el conflicto socio-jurídico que presente, mediante mecanismos alternativos, a los que se sometan voluntaria y colaborativamente.
- e) Promover la difusión y divulgación de derechos del Adulto Mayor realizando actividades en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dirigidas a las organizaciones integradas y que nuclean a los mismos.
- f) Desplegar acciones de difusión de las funciones de ésta Oficina, utilizando todos los medios y recursos con que se cuenta.

“Art. 23º. Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales”

Estructura:

El Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales tiene una estructura de seis (6) Contadores Oficiales, con rango de Peritos Oficiales y un (1) Jefe del Cuerpo.

Funciones:

- a) El Jefe del Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales interviene y supervisa todas las pericias contables en las que se requiera la intervención del Cuerpo.
- b) Revisión y análisis del contenido conceptual de las causas en las que la intervención del Cuerpo sea requerida.
- c) Confeccionar los informes y dictámenes técnicos contables que les sean requeridos por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad.

“Art. 24º. Dirección de Orientación Ciudadana”

Estructura:

La Dirección de Orientación Ciudadana está a cargo de un (1) Director y tiene una estructura compuesta por los Puestos de Orientación y Denuncia.

Funciones:

- a) Proponer a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional el diseño para el funcionamiento de los Puestos de Orientación y Denuncia existentes, como los que en un futuro se agreguen.
- b) Coordinar los Puestos de Orientación y Denuncia, a fin de informar y orientar al público en forma inmediata y personalizada de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimientos de los Puestos de Orientación y realizar las acciones establecidas en los Protocolos elaborados a dichos efectos.
- c) Elaborar propuestas de mejoras y de fortalecimiento de sus misiones y funciones y elevarlos a la Dirección de Auxiliares de la Justicia para su consideración.
- d) Proponer la celebración de Convenios Marcos de Cooperación y Asistencia Técnica con organizaciones nacionales y/o órganos del gobierno local o nacional.
- e) Intervenir en el Proceso de Gestión de los Testigos en coordinación con los Juzgados de Primera Instancia de los fueros PCyF y CAyT, con el Programa de Atención Integral a los Testigos del Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad, con la Oficina de Gestión de Audiencias del Consejo de la Magistratura, y con las Fiscalías especializadas en Violencia Doméstica de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Gestión de los Testigos en las



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

diferentes materias y con el Departamento de Asistencia a la Tercera Edad si el caso así lo requiere.

- e) Registrar y sistematizar las consultas realizadas por los vecinos y la actividad desarrollada en el marco del proceso de Gestión de los Testigos en el sistema informático JusCABA.
- f) Elaborar informes respecto de las actividades realizadas para su elevación.

“Art. 25º. Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”

Estructura:

La Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene una estructura formada por un (1) Departamento y dos (2) Oficinas.

Funciones:

- a) Organizar la tarea, impartir instrucciones generales de actuación y asignar los horarios al personal.
- b) Emitir los informes y dictámenes médico-legales que les sean solicitados por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad.
- c) Realizar las investigaciones en el campo de la patología forense y de las prácticas tanatológicas que les sean requeridas por los órganos jurisdiccionales que se deriven necesariamente de su propia función en el marco del proceso judicial.
- d) Controlar y efectuar la valoración de los daños corporales de los lesionados que sean objeto de actuaciones procesales.
- e) Efectuar el control facultativo a los detenidos que se encuentren a disposición judicial durante sus estudios en las sedes del servicio de Medicina Forense.
- f) Efectuar la asistencia técnica que les sea requerida por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad, en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las leyes procesales.
- g) Emitir dictamen sobre la causa de la muerte requerida en el marco de actuaciones judiciales.
- h) Prestar colaboración, en el marco de lo que resulte inherente a su función, con el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad, así como con otros organismos públicos, siempre y cuando ello se derive de Convenios o Acuerdos adoptados al efecto entre los mismos y el Consejo de la Magistratura.
- i) Convocar a junta de peritos cuando lo estime pertinente con el objeto de estudiar casos difíciles o para adoptar y proponer al Consejo las medidas necesarias para mejorar el servicio. El funcionario a cargo presidirá dichas juntas cuando los peritos intervinientes dependan de la Dirección.
- j) Establecer las metodologías de trabajo que estime necesarias a fin de garantizar un buen desempeño en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- k) Brindar, al Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional y al Plenario de Consejeros los informes de gestión que le sean solicitados.
- l) Elaborar y remitir al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, en el mes de febrero de cada año, un informe que dé cuenta de lo realizado por la Dirección de Medicina Forense durante el año anterior.
- m) Supervisar que se lleven estadísticas actualizadas en forma coordinada con la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales y sus áreas respectivas.
- n) Proponer al Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional las modificaciones en la estructura del área que sean necesarias de acuerdo a la carga de trabajo.



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

- o) Administrar bajo su responsabilidad los recursos asignados a la Dirección.
- p) Proponer al Plenario, y ejecutar, por intermedio de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, acuerdos con instituciones del sector.
- q) Realizar recomendaciones, presentar proyectos, experiencias piloto y proponer normas reglamentarias de funcionamiento interno para optimizar el servicio.
- r) Elegir del listado que se elabore, a los psicólogos con experiencia forense para realizar los peritajes psicológicos complementarios que se requieran.
- s) Mantener contacto permanente con las dependencias jurisdiccionales a fin de efectuar el control de la gestión del servicio.
- t) El funcionario a cargo de la Dirección de Medicina Forense la representa ante organismos de similares características.

“Art. 26º. Departamento Administrativo”

Estructura:

El Departamento Administrativo está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Realizar la recepción, registro y asignación de los expedientes, resoluciones y documentación y todas aquellas tareas que hagan a su tramitación.
- b) Responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del Poder Judicial de la Ciudad.
- c) Realizar el archivo y resguardo de los dictámenes, expedientes, resoluciones y toda documentación recibida o emitida por la Dirección.
- d) Coordinar las tareas de capacitación y actualización necesarias, manteniendo además las estadísticas de la Dirección. e) Coordinar y supervisar el despacho de la Dirección.
- f) Realizar el contralor administrativo del personal de la Dirección, la rendición de la caja chica asignada y el control de la agenda de tareas de las distintas dependencias. g) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.

“Art. 27º. Oficina de Apoyo Administrativo de Medicina Forense”

Funciones:

- a) Realizar las tareas de mero trámite (ingresos y egresos) del Departamento.
- b) Realizar todas las tareas administrativas que le sean encomendadas por el Departamento.
- c) Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
- d) Supervisar al personal administrativo del Departamento.

“Art. 28º. Oficina de Medicina Legal General”

Funciones:

- a) Realizar las tareas periciales asignadas de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna y protocolos de actuación.
- b) Efectuar las entrevistas necesarias, sean de carácter espontáneo o con fecha de agenda.
- c) Emitir los dictámenes y/o informes médico legales solicitados.
- d) Realizar las tareas de asistencia y/o vigilancia facultativa a los detenidos que se encuentren a disposición de los Magistrados del Poder Judicial de la Ciudad.



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

- e) Realizar las investigaciones en el campo de la patología forense y de las prácticas tanatológicas requeridas.
- f) Organizar el plantel de profesionales para la realización de las guardias pasivas.
- g) Organizar la custodia de las actuaciones y el material pericial desde el momento en que le son asignados.
- h) Organizar el examen médico legal de las personas imposibilitadas involuntariamente de comparecer en la Dirección.
- i) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.

“Art. 29°. Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense”

Funciones:

- a) Realizar las tareas periciales asignadas de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna y protocolos de actuación.
- b) Efectuar las entrevistas necesarias, sean de carácter espontáneo o con fecha de agenda.
- c) Realizar las tareas de asistencia y/o vigilancia psicológica y/o psiquiátrica a los detenidos que se encuentren a disposición de los Magistrados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Emitir los dictámenes y/o informes psicológicos y/o psiquiátricos respondiendo a los puntos de tarea pericial solicitados.
- e) Realizar las investigaciones en el campo de la psicología y psiquiatría forense requeridas.
- f) Organizar el plantel de profesionales para la realización de las guardias pasivas.
- g) Organizar la custodia de las actuaciones y el material pericial desde el momento en que le son asignados.
- h) Organizar el examen psicológico y/o psiquiátrico de las personas imposibilitadas involuntariamente de comparecer en la Dirección.
- i) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.

“Art. 30°. Oficina de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional”

Funciones:

- a) Colaborar y asistir a la Secretaría en todas las tareas que le son propias.
- b) Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por nota, actuación o expediente.
- c) Organizar y supervisar la distribución de materiales.
- d) Colaborar en la redacción de documentos que egresen de la Secretaría.
- e) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las tareas que le delegue o encomiende el/la Secretario/a.