



Buenos Aires, 22 de agosto de 2014

RES. PRESIDENCIA N° 734 /2014

VISTO:

La Ley N° 7 de la CABA, la Resoluciones CM Nros. 843/2010 y 44/2012, la Res. Pres. N° 1373/2012, y

CONSIDERANDO:

Que, la ley 7 en su art. 50, establece que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ejerce la superintendencia sobre la Oficina de Mandamientos y Notificaciones

Que por Res. CM N° 44/2012 se crearon la Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Penal Contravencional y de Faltas y la Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario.

Que, a su vez por el cúmulo de tareas que afrontarían estas oficinas se reasignaron agentes administrativos y oficiales notificadores en las nuevas estructuras.

Que el Consejo conservó un número mínimo de agentes a los fines de seguir cumplimentando tanto el diligenciamiento interno de la gestión administrativa, como el externo del Tribunal Superior y de los Organismos con los que existe convenio.

Que por 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 luego de un profundo análisis de las necesidades y funciones de las distintas áreas de diligenciamientos dispuestas por la Res. CM N° 44/2012 (modificada por Res. Pres. N° 1373/2012), surge la necesidad de efectuar modificaciones, a efectos de optimizar la prestación del servicio que brindan.



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, concurre en el caso la delegación dispuesta por la Resolución CM N° 1046/11, por la que 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 el Sr. Presidente de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial informó que existen recursos presupuestarios suficientes.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 25 inciso 4, de la Ley N° 31,

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

Artículo 1°: Incorporar en el Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la Dirección de Diligenciamientos con la estructura y funciones establecidas en el Anexo I de la presente resolución.

Artículo 2°: Reemplazar la estructura y funciones de la Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas establecidas en el art. 1° de la Res. CM N° 44/2012, por el Anexo II de la presente resolución.

Artículo 3°: Reemplazar la estructura y funciones de la Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario establecidas en el art. 4° de la Res. CM N° 44/2012, por el Anexo III de la presente resolución.



Artículo 4º: Reemplazar el art. 151 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/2010, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art. 151.- Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección y seis (6) Departamentos”

Artículo 5º: Designar como titular de la Dirección de Diligenciamientos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a Carolina Valeria Bossi (Legajo N° 173) con el cargo de Secretaria Letrada, manteniendo las condiciones de revista.

Artículo 6º: Designar como titular de la Dirección de Diligenciamientos de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas a Alejandro Orlando Guillaume (Legajo N° 883) con el cargo de Secretario Letrado, manteniendo las condiciones de revista.

Artículo 7º: Designar como titular de la Dirección de Diligenciamientos de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario a Ivana Lorena Frías (Legajo N° 1670) con el cargo de Secretaria Letrada, manteniendo las condiciones de revista.

Artículo 8º: Designar como titular del Departamento de Diligenciamientos dependiente de la Dirección de Diligenciamientos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a Federico Miguel Cabaleiro (Legajo N° 939) con el cargo de Secretario de Primera Instancia, manteniendo las condiciones de revista.

Artículo 9º: Designar como titular de la Oficina de Coordinación Administrativa, dependiente de la Dirección de Diligenciamientos de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas a Felix Alberto de Arrascaeta (Legajo N° 853) con el cargo de Prosecretario Jefe, manteniendo las condiciones de revista.

Artículo 10º: Designar como titular de la Oficina de Coordinación de Oficiales Notificadores, dependiente de la Dirección de Diligenciamientos de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas a Ángel Lucio Castaño (Legajo N° 474) con el cargo de Prosecretario Jefe.

Artículo 11: Designar como titular de la Oficina de Coordinación Administrativa, dependiente de la Dirección de Diligenciamientos de la Cámara de Apelaciones en lo



Contencioso Administrativo y Tributario a Juan Enrique Herмосilla (Legajo N° 1205) con el cargo de Prosecretario Jefe.

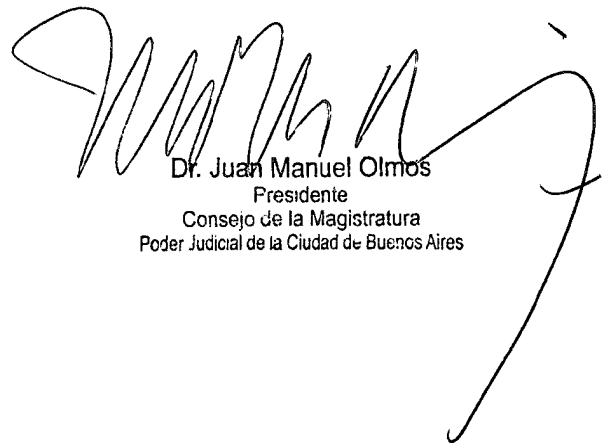
Artículo 12: Designar como titular de la Oficina de Coordinación de Oficiales Notificadores, dependiente de la Dirección de Diligenciamientos de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario a Daniel Fabio Vernieri (Legajo N° 1714) con el cargo de Prosecretario Jefe.

Artículo 13: Derogar los artículos nros. 160 sexies, 160 septies y 160 octies.

Artículo 14: 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 15: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, al Sr. Administrador General, a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario, a la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría Ejecutiva, publíquese en la página de internet www.jusbaires.gov.ar, y oportunamente, archívese.

RES. PRES. N° 734 /2014



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



RES. PRES. N° 734/2014

ANEXO I

Artículo 1º: Dirección de Diligenciamientos.

La Dirección de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

Funciones:

1. Proponer al Plenario, a través de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.
2. Organizar y perfeccionar el sistema de estadísticas y elaborar informes a requerimiento de la Secretaría Ejecutiva.
3. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
4. Adjudicar las zonas al cuerpo de oficiales de justicia y de oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente, siempre que la Secretaría Ejecutiva no disponga lo contrario.
5. Atender las quejas verbales del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona o las eleva a la Secretaría Ejecutiva.
6. Diligenciar las notificaciones del Tribunal Superior de Justicia y de aquellos Organismos con los que exista Convenio de Cooperación o que en el futuro se firmaran.
7. Supervisar al personal administrativo de la Dirección.
8. Llevar un registro actualizado del cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificadores.

Artículo 2º: Departamento de Diligenciamientos.

El Departamento de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Funciones:

1. Distribuir las órdenes judiciales para su diligenciamiento entre el cuerpo de oficiales de justicia y de oficiales notificadores.
2. Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales y administrativas a las dependencias de origen.
3. Controlar el sistema de turno permanente para las diligencias con habilitación de días y horas, y aquellas cuya urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.
4. Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.
5. Supervisar al personal administrativo del Departamento.



6. Controlar el presentismo de la propia oficina así como el de las otras oficinas que dependen del departamento.
7. Realizar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección de Diligenciamientos

Artículo 3º. Oficina de Mandamientos del Departamento de Diligenciamientos.

Funciones:

1. Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Jefe de Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
2. Cuidar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.
3. Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Jefe de Departamento.

Artículo 4º: Oficina de Notificaciones del Departamento de Diligenciamientos

Funciones:

1. Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
2. Centralizar las comunicaciones que disponga el Consejo de la Magistratura.
3. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
4. Realizar las tareas de mero trámite (ingresos y egresos) del Departamento.



RES. PRES. N° 34/2014

ANEXO II

Artículo 1°: La Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección.

Artículo 2°: Dirección de Diligenciamientos.

Funciones:

1. Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales a las dependencias de origen.
2. Adjudicar las zonas a los oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.
3. Distribuir las órdenes judiciales para su diligenciamiento por parte de los oficiales notificadores.
4. Controlar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.
5. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
6. Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Presidente de la Cámara.
7. Proponer al Plenario de Consejeros los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 3°: La Dirección de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Artículo 4°: Oficina de Coordinación Administrativa.

Funciones:

1. Coordinar la tarea administrativa, controlando la recepción en la mesa de entradas, la ejecución y la devolución de las órdenes judiciales.
2. Atender las quejas del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona elevándolas a la Dirección o a la Presidencia de la Cámara si aquellas fueren por escrito.
3. Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.



Artículo 5°: Oficina de Coordinación de Oficiales Notificadores.

Funciones:

1. Colaborar con la Dirección en la adjudicación de zonas a los oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.
2. Controlar el sistema de turno permanente para las diligencias con habilitación de días y horas, y aquellas cuya urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.
3. Actuar de enlace entre los oficiales notificadores y la Dirección del área.
4. Supervisar la tarea de los oficiales notificadores.



RES. PRES. N° 74/2014

ANEXO III

Artículo 1°: La Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección.

Artículo 2°: Dirección de Diligenciamientos.

Funciones:

1. Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales a las dependencias de origen.
2. Adjudicar las zonas a los notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.
3. Distribuir las órdenes judiciales para su diligenciamiento por parte de los notificadores.
4. Controlar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.
5. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
6. Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Presidente de la Cámara.
7. Proponer al Plenario de Consejeros los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 3°: La Dirección de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Artículo 4°: Oficina de Coordinación Administrativa.

Funciones:

1. Coordinar la tarea administrativa, controlando la recepción en la mesa de entradas, la ejecución y la devolución de las órdenes judiciales.
2. Atender las quejas del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona elevándolas a la Dirección o a la Presidencia de la Cámara si aquellas fueren por escrito.
3. Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.



Artículo 5°: Oficina de Coordinación de Oficiales Notificadores.

Funciones:

1. Colaborar con la Dirección en la adjudicación de zonas a los oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.
2. Controlar el sistema de turno permanente para las diligencias con habilitación de días y horas, y aquellas cuya urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.
3. Actuar de enlace entre los oficiales notificadores y la Dirección del área.
4. Supervisar la tarea de los oficiales notificadores.