



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

Buenos Aires, 30 de octubre de 2015

**RES. PRES. N° 1166/2015**

**VISTO:**

La Res. CM N° 843/2010 y sus modificatorias, y

**CONSIDERANDO:**

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 dicha estructura propende al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales del organismo, entre las que se encuentran las de garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado (artículo 1°, Ley N° 31).

Que en este sentido, se advierte el incremento de la necesidad de fortalecer la labor conjunta con el Estado Nacional, las provincias y los distintos niveles de gobierno de la propia Ciudad de Buenos Aires, como así también con las organizaciones no gubernamentales y entidades representativas de la sociedad, en la articulación de las temáticas atinentes al gobierno del Poder Judicial local.

Que en virtud de ello, por Res. Pres. N° 1373/2012 fueron creados bajo la dependencia de la Secretaría Ejecutiva, los Departamentos de Enlace con el Ministerio Público, el Departamento de Enlace Parlamentario y el Departamento de Enlace con Organismos Nacionales, dotándolos de funciones y misiones de acuerdo a su incumbencia.

Que paralelamente, por Res. Pres. N° 1342/2013, se creó la Dirección de Relaciones con la Comunidad, desde donde se impulsan acciones y programas tendientes a garantizar más ampliamente el acceso a la justicia.



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

Que un nuevo análisis de las estructuras existentes impone la necesidad de concentrar en una nueva dependencia del Plenario de Consejeros, los esfuerzos desarrollados en el fortalecimiento de los vínculos generados con la comunidad.

Que por ende, corresponde crear la Secretaría de Asuntos Institucionales, incorporándola a la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura aprobada por Res. CM N° 843/2010.

Que en cuanto a la competencia para adoptar las medidas que se propician, 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-(...)” (conf. Artículo 1°).

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

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

Art. 1°: Crear la Secretaría de Asuntos Institucionales, la que dependerá estructuralmente del Plenario del Consejo de la Magistratura.

Art. 2°: Aprobar la estructura y las funciones de la Secretaría de Asuntos Institucionales, que como Anexo I forman parte integrante de la presente resolución.

Art. 3°: Designar a la Lic. Ana Cristina Casal (DNI N° 20.045.230) como Secretaria Judicial a cargo de la Secretaria de Asuntos Institucionales.



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

Art. 4º: Designar a Karina Fanny Ravich (Legajo N° 4127) como Directora a cargo de la Dirección de Coordinación Institucional dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, manteniendo sus condiciones de revista.

Art. 5º: Designar a Adrián Fama (Legajo N° 4052) como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Enlace con la Sociedad Civil, dependiente de la Dirección de Relaciones con la Comunidad, con el cargo de Secretario de Primera Instancia.

Art. 6º: Designar a Mariano Gustavo Dopazo (Legajo N° 1228) como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Promoción de Políticas de Reciclaje, dependiente de la Dirección de Relaciones con la Comunidad, con el cargo de Secretario Administrativo.

Art. 7º: Designar a Inés Matilde Skeberis (Legajo N° 4450) como Jefa de Departamento a cargo del Departamento de Enlace Parlamentario dependiente de la Dirección de Coordinación Institucional, manteniendo las condiciones de revista.

Art.8º: Designar a Eduardo Manuel De Dios (DNI N° 4.558.466) con el cargo de Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Enlace con el Ministerio Público, con el cargo de Secretario de Primera Instancia.

Art. 9º: Designar a Víctor Hugo Condinanzo (Legajo N° 5305) como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Ferias, Eventos y Congresos dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, con el cargo de Secretario de Primera Instancia.

Art. 10: Ratificar la designación de la agente Laura Estefanía Gordillo (Legajo N° 1249) como Segunda Jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), promovéndola al cargo de Secretaria Coadyuvante.

Art. 11: Disponer el pase de Federico Gallo (Legajo N° 2542) al Departamento de Ferias, ~~Eventos~~ y Congresos dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, manteniendo las condiciones de revista.



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

Art. 12: Disponer el pase de Javier Hernán Wajntraub (Legajo N° 5580) al Departamento de Ferias, Eventos y Congresos dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, manteniendo las condiciones de revista.

Art. 13: Disponer el pase de María Inés Brogin Alba (Legajo N° 5338) al Departamento de Enlace con el Ministerio Público dependiente de la Dirección de Coordinación Institucional, manteniendo las condiciones de revista.

Art. 14: Disponer el pase de Fernando Macharelli (Legajo N° 5309) al Departamento de Ferias, Eventos y Congresos dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, manteniendo las condiciones de revista.

Art. 15: Disponer el pase de Héctor Duilio Paladini (Legajo N° 5429) a la Dirección de Coordinación Institucional dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, manteniendo las condiciones de revista.

Art. 16: Designar a Ricardo César Fabián Solar Grillo (DNI N° 14.441.371) en el Departamento de Ferias, Eventos y Congresos dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, con el cargo de Escribiente Primero.

Art. 17: Disponer el pase de Germán Agustín Pagano (Legajo N° 4070) a la Dirección de Coordinación Institucional dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, manteniendo las condiciones de revista.

Art. 18: Disponer el pase de José María Bacigalupo (Legajo N° 5670) al Departamento de Ferias, Eventos y Congresos dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, manteniendo las condiciones de revista.

Art. 19: Designar al Lic. Oscar Fernández Vázquez (DNI N° 16.379.552) en la Secretaría de Asuntos Institucionales, con el cargo de Prosecretario Jefe.

Art. 20: Designar a Melina Maricel Pérez (DNI 25.436.142) en la Secretaría de Asuntos Institucionales, con el cargo de Auxiliar.



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

Art. 21: Designar a María Celeste Fariña (DNI 36.808.304) en la Dirección de Coordinación Institucional dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, con el cargo de Auxiliar.

Art. 22: Designar a Eliana Anahí Funes (DNI 37.551.053) en la Dirección de Coordinación Institucional dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, con el cargo de Auxiliar.

Art. 23: Designar a Karina Viviana Virgilio (DNI N° 18.588.117), en la Dirección de Relaciones con la Comunidad dependiente de la Secretaría de Asuntos Institucionales, con el cargo de Auxiliar.

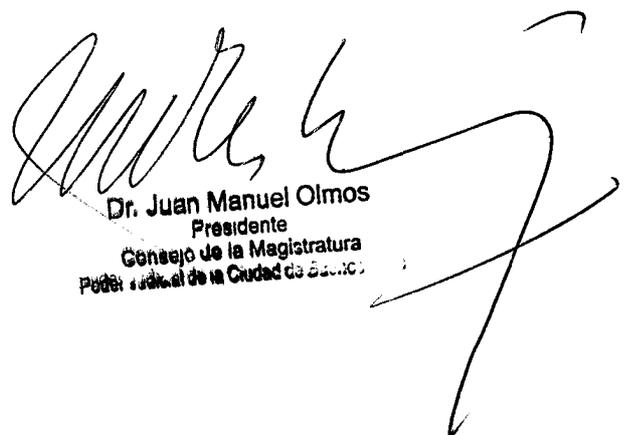
Art. 24: Ratificar las designaciones efectuadas por el artículo 27 de la Resolución de Presidencia N° 1373/2012, por el artículo 3° de la Res. Pres N° 729/2013 y por los artículos 8°, 10 y 13 de la Resolución de Presidencia N° 1342/2013, manteniendo en todos los casos las condiciones de revista.

Art. 25: Derogar los artículos 160, 160 nonies, 160 decies, 160 undecies, 160 duodecies, 160 terdecies, 177 ter, 177 quater, 177 quinquies, 177 sexies, 177 septies y 177 octies de la Res. CM N° 843/2010 y modificatorias.

Art. 26: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la elaboración de un nuevo texto ordenado de la Res. CM N° 843/2010, incluyendo las presentes modificaciones.

Art. 27: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, al Sr. Administrador General, a la Dirección General de Factor Humano, a los interesados, publíquese en la página de internet [www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar), y oportunamente, archívese.

**RES. PRES. N° 1166/2015**

  
Dr. Juan Manuel Olmos  
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 - RES. PRES. N° 1166/2015**

**SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

**1. Secretaría de Asuntos Institucionales.**

La Secretaría de Asuntos Institucionales tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones y un (1) Departamento.

**Funciones:**

- Asistir al Plenario en el fortalecimiento de los vínculos institucionales con los Poderes Legislativo y Ejecutivo, nacionales, provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Promover proyectos y programas tendientes al afianzamiento del rol institucional del Consejo de la Magistratura.
- Promover actividades con instituciones representativas de la comunidad.
- Asistir al Plenario en el intercambio de experiencias de gestión institucional con otros niveles de la administración judicial a nivel nacional o provincial.
- Contribuir al desarrollo de programas y actividades vinculados al acceso a la justicia.
- Concurrir a las sesiones del Plenario de Consejeros.
- Coordinar y supervisar la tarea de las dependencias a su cargo.
- Colaborar en la planificación y desarrollo de estrategias tendientes a fortalecer los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Promover relaciones institucionales con organismos públicos, privados y mixtos; con universidades del país y del extranjero.
- Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo tendientes a fortalecer las relaciones institucionales.
- Representar institucionalmente, a petición del Plenario, al Consejo de la Magistratura en actividades académicas, culturales y científicas, en las que el Consejo sea parte organizadora u invitado oficialmente por instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones del Consejo de la Magistratura con la comunidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales y de derechos humanos.



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

-Diseñar la participación del Consejo de la Magistratura en Ferias, Eventos y Congresos de relevancia institucional, conjuntamente con el Departamento de Ceremonial y Protocolo.

**2. Dirección de Relaciones con la Comunidad.**

La Dirección de Relaciones con la Comunidad tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos, una (1) Oficina y dos (2) Programas.

**Funciones**

- Asistir a la Secretaría en la formulación y articulación de los proyectos, planes, programas y normas, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad y lograr la mayor participación de la misma, para garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia.
- Planificar y coordinar programas con instituciones representativas de la comunidad compatibilizándolos con las políticas fijadas.
- Brindar orientación y asistencia a los ciudadanos y canalizar hacia las áreas correspondientes las demandas recibidas de la Comunidad a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las mismas.
- Promover el fortalecimiento de las relaciones entre la sociedad civil y el Consejo de la Magistratura.
- Definir los proyectos, programas y actividades a los que serán afectados los fondos provenientes del artículo 29 de la Ley N° 1472.
- Llevar un registro de las consultas reclamos, sugerencias y denuncias presentados por la comunidad a través de los medios habilitados a tal efecto.
- Realizar el seguimiento de las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias presentados e informar a las autoridades competentes y a los interesados sobre sus resultados.
- Acercar a los ciudadanos y, en particular a los alumnos en edad escolar a través de las escuelas, los conocimientos básicos de los procedimientos que se llevan a cabo en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Presentar un informe anual de sus actuaciones.
- Proponer modificaciones de normas reglamentarias.
- Promover planes de incentivación y capacitación tendientes a lograr que las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad puedan concientizarse e implementar programas de reciclaje.
- Impulsar ante la Secretaría los procedimientos de contratación necesarios para la compactación y procesamiento de insumos y/o bienes muebles.



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

**3. Departamento de Enlace con la Sociedad Civil.**

El Departamento de Enlace con la Sociedad Civil tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- Asistir y coordinar programas con instituciones representativas de la comunidad compatibilizándolos con las políticas fijadas.
- Promover el fortalecimiento de las relaciones entre la sociedad civil y el Consejo de la Magistratura.
- Impulsar actividades de interacción con entidades representativas de la sociedad civil
- Proponer programas orientados al vínculo del Poder Judicial con la comunidad
- Asistir a la Dirección en el diseño de políticas tendientes al fortalecimiento del rol de la justicia en la comunidad.

**4. Departamento de Promoción de Políticas de Reciclaje**

- Asistir a la Dirección en el relevamiento de las necesidades en materia de reciclaje de insumos de las dependencias del Poder Judicial
- Asistir a la Dirección en la promoción de planes de incentivación y capacitación tendientes a lograr que las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad puedan concientizarse e implementar programas de reciclaje.
- Impulsar ante la Dirección los procedimientos de contratación necesarios para la compactación y procesamiento de insumos y/o bienes muebles.
- Intervenir en el procedimiento de baja de los bienes, conjuntamente con la Oficina de Patrimonio dependiente de la Dirección General de Programación y Administración Contable.
- Realizar el seguimiento de los procedimientos de baja de bienes por deterioro o desactualización.
- Asistir en la definición de las instituciones susceptibles de recibir donaciones de los bienes dados de baja.
- Asesorar en el tratamiento que deba efectuarse a los insumos y/o materiales que deban reciclarse.
- Verificar el correcto traslado y destino de los bienes dados de baja, conjuntamente con las áreas técnicas competentes.
- Organizar las tareas propias del Departamento
- Brindar el asesoramiento que se le requiera en el área de su competencia.



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

-Impulsar planes de reciclaje para ser implementados en el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y su respectiva capacitación.

**5. Departamento de Asistencia Jurídica a la Comunidad**

**Funciones:**

- Asistir a la Dirección en la orientación a los ciudadanos en la canalización de consultas y reclamos.
- Llevar un registro de las consultas reclamos, sugerencias y denuncias presentados por la comunidad a través de los medios habilitados a tal efecto.
- Realizar el seguimiento de las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias presentados e informar a la Dirección sobre sus resultados.
- Velar por la protección jurídica de los ciudadanos carentes de recursos, tendiendo a garantizar su acceso a la justicia.
- Orientar a los consultantes acerca de las competencias del Poder Judicial de la Ciudad y la organización de las áreas jurisdiccionales.

**6. Oficina de Registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG).**

**Funciones:**

- Confecionar un registro de Organismos/organizaciones No Gubernamentales con sede en la Ciudad de Buenos Aires.
- Confecionar, actualizar y llevar un registro de las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias presentados por Organismos No Gubernamentales.
- Realizar todas las tareas que le sean encomendadas por el Departamento de Enlace con la Sociedad Civil.

**7. Programa la Justicia y la Escuela.**

**Funciones:**

- Proponer proyectos, planes, programas y normas tendientes a acercar a los ciudadanos y, en particular a los alumnos en edad escolar a través de las escuelas, los conocimientos básicos de los procedimientos que se llevan a cabo en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Promover la realización de actividades conjuntas entre instituciones educativas y el Consejo de la Magistratura.
- Proyectar, promover, elaborar y proponer Convenio marcos de Cooperación con instituciones educativas.



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

**8. Programa de Difusión de Políticas contra la Discriminación.**

**Funciones:**

- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los/las magistrados/as del Poder Judicial de la Ciudad en materia antidiscriminatoria.
- Fomentar la capacitación de todo el personal del Poder Judicial de la Ciudad en materia de delitos de discriminatorios y legislación nacional e internacional sobre el tema.
- Fomentar la capacitación de todo el personal del Poder Judicial en buenas prácticas contra la discriminación.
- Promover investigaciones y publicaciones dirigidas a profundizar el conocimiento tanto estadístico como de cuestiones de fondo relacionadas con la temática.

**9. Dirección de Coordinación Institucional:**

La Dirección de Coordinación Institucional tiene una estructura compuesta de tres (3) Departamentos.

**Funciones:**

- Asistir a la Secretaría en las tareas que le sean encomendadas por el Plenario de Consejeros.
- Proponer a la Secretaría proyectos de convenios de acuerdo a las políticas fijadas.
- Cooperar y asesorar a la Secretaría en todos aquellos asuntos de su área que le sean requeridos.
- Asistir a la Secretaría en las propuestas de recomendaciones dirigidas a las distintas dependencias del Consejo de la Magistratura, en la órbita de su competencia.
- Proponer actividades con instituciones representativas de la comunidad.
- Proponer instrumentos de políticas de desarrollo tendientes a fortalecer las relaciones institucionales.
- Dirigir y coordinar el trabajo de los Departamentos a su cargo y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas por estos.
- Informar a la Secretaría el estado de ejecución de los convenios celebrados con organismos nacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
- Asistir a la Secretaría en la recepción de información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda.
- Participar en la preparación de publicaciones de carácter institucional.
- Entablar relaciones con las áreas afines para el desarrollo de objetivos comunes.



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

-Difundir las actividades que se realicen en el Consejo de la Magistratura, que resulten de incumbencias propias de la Secretaría, con la coordinación del Departamento de Prensa y Difusión.

**10. Departamento de Enlace con el Ministerio Público.**

El Departamento de Enlace con el Ministerio Público tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- Asistir a la Dirección de Coordinación Institucional en todo aquello que depende de las relaciones con Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires.
- Promover y proveer canales de comunicación entre el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público.
- Asistir a la Dirección en la coordinación de reuniones con representantes del Ministerio Público, y confeccionar el temario de estas.
- Realizar todas aquellas tareas que le encomiende la Dirección.

**11. Oficina de Asistencia Técnica.**

**Funciones:**

- Colaborar y asistir al Jefe de Departamento en las tareas que le sean encomendadas.
- Llevar el Registro de entradas y salidas de documentación a distintas dependencias.
- Administrar y resguardar toda documentación en trámite ante el Departamento.
- Asistir en la gestión y diligenciamiento de trámites comunes entre el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público.
- Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo común con el Ministerio Público.
- Receptar, estudiar y proyectar las políticas de implementación común con el Ministerio Público.

**12. Departamento de Enlace Parlamentario.**

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

**Funciones:**

- Asistir a la Dirección de Coordinación Institucional en las tareas que le sean encomendadas.



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

- Asistir en la coordinación de las relaciones entre el Consejo de la Magistratura y la Legislatura, sus comisiones e integrantes.
- Colaborar en la planificación y desarrollo de estrategias tendientes a fortalecer los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con la Legislatura a través de la Dirección de Coordinación Institucional y la Secretaría.
- Colaborar para establecer una relación permanente con los Presidentes o quien estos designen de las Comisiones de Presupuesto, Justicia y Asuntos Constitucionales de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.
- Presentar informes de las actividades parlamentarias por periodo de sesiones y año legislativo.
- Asistir a la Dirección y a la Secretaría en el proceso de elaboración y comunicación de las iniciativas de ley que el Consejo envíe para su tratamiento en el Parlamento.
- Informar a la Secretaría y a la Dirección de los proyectos de ley, dictámenes, mociones de orden del día, propuestas normativas, que guarden relación con los intereses y objetivos del Consejo de la Magistratura.
- Realizar las tareas de enlace entre las oficinas de iniciativa parlamentaria y seguimiento del tratamiento parlamentario.
- Establecer un nexo con el personal del Consejo que se encuentre adscripto en la Legislatura de la CABA, a efectos de difundir y promover los actos e iniciativas del Consejo.

**13. Oficina de Iniciativa Parlamentaria.**

**Funciones:**

- Asistir al Jefe de Departamento y al Director en las tareas que se le encomienden.
- Formular y ejecutar de manera coordinada las medidas necesarias para el trámite adecuado de las iniciativas parlamentarias presentadas por el Consejo.
- Asesorar en forma escrita en todo asunto de interés en el área de su competencia que le sea requerido por las autoridades del Consejo.
- Atender las soluciones del Consejo en aspectos técnico-legislativos vinculados con su función.
- Asistir en el tratamiento de las materias y proyectos específicos que sean considerados prioritarios por el Consejo, produciendo los informes correspondientes.

**14. Oficina de Seguimiento del Tratamiento Parlamentario.**

**Funciones:**



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

- Proponer textos de dictámenes, resoluciones y proponer leyes que contribuyan a los objetivos del área.
- Llevar un registro actualizado de las iniciativas parlamentarias presentadas y su estado parlamentario.
- Preparar informes periódicos sobre el avance de iniciativas y proyectos presentados en relación a las justicia.
- Gestionar ante la Legislatura el suministro de información y documentación requerida por el Consejo y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.
- Elaborar el estado de situación permanente del resultado de las acciones que hacen a la relación parlamentaria en función de los objetivos y políticas fijadas por el Consejo.
- Asistir al Jefe de Departamento en todas las tareas que se le encomiende.

**15. Departamento de Enlace con Organismos Nacionales.**

El Departamento de Enlace con Organismos Nacionales tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina

**Funciones:**

- Promover la celebración de Convenios Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, Pasantías y Trabajo de Campo con distintos organismos Nacionales.
- Promover la celebración de Convenios sobre temas previsionales con la ANSES.
- Asistir en las gestiones tendientes a la firma de dichos convenios.
- Controlar el cumplimiento de los convenios firmados.
- Promover la formulación de convenios de asistencia con el Ministerio de Justicia para la realización de trámites de documentación para el Poder Judicial de la CABA.
- Asistir a la Dirección y a la Secretaría en las tareas que se le encomienden.

**16. Oficina de Convenios.**

**Funciones:**

- Llevar un registro de todas las actuaciones que ingresan al Departamento.
- Asistir en las gestiones tendientes a la firma de dichos convenios.
- Realizar el seguimiento de los convenios en trámite, de incumbencia del departamento.
- Realizar todas aquellas tareas que le encomiende el Departamento y/o la Dirección.
- Remitir a la Secretaria Ejecutiva los convenios originales, para su custodia.

**17. Departamento de Ferias, Eventos y Congresos.**

**Funciones:**



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

- Asistir a la Secretaría en la planificación, coordinación y organización de los actos, reuniones y eventos en que el Consejo sea parte, con intervención del Departamento de Ceremonial y Protocolo
- Colaborar con el Departamento de Prensa y Difusión en los eventos de participación institucional del Consejo de la Magistratura.
- Proponer eventos, congresos y ferias de interés institucional, que permitan profundizar las estrategias institucionales y las directrices de gestión judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Convocar a las personas públicas involucradas en las jornadas y eventos desarrollados en el seno de la institución.
- Asistir a la Secretaría en el diseño de la logística necesaria para el correcto desarrollo de los eventos, ferias y congresos en que participe o que sean organizados por el Consejo de la Magistratura, con intervención del Departamento de Ceremonial y Protocolo.
- Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que les sean encomendadas.