



Buenos Aires, 26 de julio de 2013

**RES. PRESIDENCIA N° 727 /2013**

**VISTO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que por la referida resolución 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 del área de la Secretaría Legal y Técnica surge la necesidad de efectuar modificaciones en la misma.

Que el Sr. Presidente de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones informó que existen recursos presupuestarios suficientes para solventar la presente propuesta.

Que mediante Resolución CM N° 1046/11 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:**

Art. 1º: Reemplazar el Capítulo II del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010 el que quedará redactado de la siguiente manera:

**SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA**

**Art. 78.- Secretaría Legal y Técnica (ANEXO V)**

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.

**Art. 79.- Funciones:**

79.1. 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.



- 79.2. Elaborar anteproyectos con ajuste a las normas vigentes y asesorar sobre su elaboración a las dependencias del Consejo.
- 79.3. Protocolizar, autenticar y custodiar las resoluciones emanadas del Plenario de Consejeros.
- 79.4. Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- 79.5. Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
- 79.6. Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- 79.7. Supervisar la elaboración de la Orden del Día del Plenario
- 79.8. Computar y verificar el resultado de las votaciones por signos cuando las hubiere, anunciando su resultado y número de votos.
- 79.9. Realizar el escrutinio de las votaciones nominales, tomando debida nota de los votantes para constancia en el acta respectiva.
- 79.10. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Plenario.
- 79.11. Recepcionar los fundamentos de los votos de los Consejeros.
- 79.12. 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.
- 79.13. Publicar las resoluciones de alcance general.
- 79.14. Notificar las resoluciones de alcance particular.
- 79.15. Desarrollar las tareas de integración de los diferentes proyectos presentados por los Consejeros.
- 79.16. 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.
- 79.17. 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.
- 79.18. Verificar los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.

#### **Art. 80.- Designación**

El Secretario Legal y Técnico es designado por el Plenario.

Se considera falta grave el incumplimiento reiterado de las obligaciones detalladas precedentemente, así como la inasistencia sin causa justificada a las sesiones del Consejo, o a las reuniones de las Comisiones cuando éstas requieran su presencia.

#### **Art. 81.- Direcciones de la Secretaría Legal y Técnica**

La Secretaría Legal y Técnica tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección General, una (1) Dirección, y una (1) Oficina.

#### **Art. 82.- Dirección de Asistencia Técnica**

##### **Funciones:**

- 82.1. Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría Legal y Técnica.
- 82.2. 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.
- 82.3. Supervisar el registro temático de las Resoluciones del Consejo de la Magistratura.
- 82.4. Realizar un informe anual de los criterios temáticos adoptados por el Plenario.
- 82.5. Supervisar el registro, protocolización y clasificación de las resoluciones emitidas por el Plenario del Consejo.
- 82.6. Elaborar los proyectos de texto ordenado de los distintos Reglamentos.
- 82.7. Dar instrucciones y coordinar la labor de las dependencias a su cargo.
- 82.8. Elaborar un registro de las votaciones que se realizan en el Plenario.
- 82.9. 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.
- 82.10. Proceder a la certificación de los documentos encomendados por la Secretaría Legal y Técnica.



- 87.2. 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.
- 87.3. 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.
- 87.4. 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.
- 87.5. 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.
- 87.6. 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.
- 87.7. 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.
- 87.8. 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.
- 87.9. 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. 88. Dirección de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.**

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

**Art. 89- Dirección de Asuntos Jurídicos.**

**Funciones:**

- 89.1. Tramitar los oficios correspondientes al Consejo de la Magistratura.
- 89.2. Dirigir, coordinar y fiscalizar el desarrollo de las actividades de apoyo legal.
- 89.3. Supervisar la elaboración de todos los proyectos de resolución y decisiones administrativas vinculadas con las actividades sustantivas del área de su competencia.
- 89.4. Coordinar y supervisar el servicio jurídico.
- 89.5. Asistir a la Secretaría Legal y Técnica en las tareas de su competencia.
- 89.6. Asesorar jurídicamente e intervenir en los casos llevados a dictamen que expresamente le delegue el Director General de Asuntos Jurídicos y/o la Secretaría Legal y Técnica.

**Art. 90.- Departamentos de la Dirección de Asuntos Jurídicos**

La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos.

**Art. 91. – Departamento de Dictámenes Patrimoniales.**

**Funciones:**

- 91.1. Asesorar jurídicamente e intervenir en los casos llevados a dictamen que expresamente le delegue el Comité Ejecutivo.
- 91.2. Dictaminar en las cuestiones jurídico legales, especialmente en aquellos actos que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- 91.3. Dictaminar en las actuaciones en que se sustancien impugnaciones y recursos administrativos contra actos del Consejo de la Magistratura y de sus dependencias.
- 91.4. 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.



**Art. 83. Estructura de la Dirección de Asistencia Técnica.**

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

**Art. 84. Departamento de Asistencia Técnica**

**Funciones:**

- 84.1. Asistir a la Dirección de Asistencia Técnica en las tareas administrativas de su competencia.
- 84.2. Controlar la uniforme interpretación de la legislación en materia administrativa.
- 84.3. Elaborar informes, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 84.4. Asistir a la Dirección de Asistencia Técnica en las tareas que le sean encomendadas.
- 84.5. Sistematizar la jurisprudencia del Consejo de la Magistratura
- 84.6. Interactuar con las dependencias del Consejo de acuerdo a las necesidades de servicio fijadas por la Dirección de Asistencia Técnica.
- 84.7. Elaborar los proyectos de resolución de la Presidencia, y del Plenario del Consejo que le encomiende la Dirección de Asistencia Técnica.
- 84.8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección de Asistencia Técnica.

**Art. 85.- Departamento de Análisis Normativo**

**Funciones:**

- 85.1 Preparar proyectos de ley, y proponerlos a la Dirección de Asistencia Técnica para su remisión a la Legislatura.
- 85.2 Analizar los proyectos de ley existentes en la Legislatura y proponer modificaciones.
- 85.3 Proponer proyectos de reglamentos y textos actualizados y/u ordenados a la Dirección de Asistencia Técnica.
- 85.4 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.
- 85.5 Compilar y mantener actualizada la normativa referida a la organización del Poder Judicial de la Ciudad.
- 85.6 Confeccionar un registro temático de la Resoluciones dictadas por el Consejo de la Magistratura.
- 85.7 Mantener actualizados los Reglamentos dictados por el Consejo de la Magistratura.
- 85.8 Evacuar las distintas consultas efectuadas sobre la normativa dictada por el Consejo de la Magistratura a las distintas dependencias del Poder Judicial.

**Art. 86.- Oficina de Registro**

**Funciones:**

- 86.1. Registrar, protocolizar, notificar y publicar las resoluciones del Plenario.
- 86.2. Confeccionar, actualizar y llevar un registro de firmas de magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 86.3. Desarrollar un registro temático de las Resoluciones del Plenario y Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- 86.4. Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Departamento de Asistencia Técnica.
- 86.5. Confeccionar las notificaciones y diligencias de la Secretaría Legal y Técnica. 86.6. Asistir en la elaboración de los proyectos de texto ordenado de los distintos Reglamentos.

**Art. 87.- Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**Funciones:**

- 87.1. Coordinar, planificar y supervisar las tareas de asesoramiento jurídico requeridas, acorde con los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.



Art. 3º: Incorporar como Art. 5.12 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 4º: Incorporar como Art. 12 bis 5 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 5º: Incorporar como Art. 12 quater 8 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 6º: Incorporar como Art. 13.13 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 7º: Incorporar como Art. 20 quater 5 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 8º: Incorporar como Art. 21.12 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 9º: Incorporar como Art. 30.10 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 10º: Incorporar como Art. 60 quater 17 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 11: Incorporar como Art. 61 bis 7 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 12: Incorporar como Art. 62.19 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 13: Incorporar como Art. 77 sexdecies 3 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 14: Incorporar como Art. 92 terdecies 9 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 15: Incorporar como Art. 148 bis 6 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Art. 16: Incorporar como Art. 148 ter 6 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, la siguiente función: Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.



91.5. Asistir al Director en las tareas que le encomiende.

**Art. 91 bis. Departamento de Dictámenes Administrativos y Empleo Público.**

**Funciones:**

- 91 bis 1. Dictaminar en los expedientes administrativos y/o actuaciones en los asuntos de su competencia.
- 91 bis 2. Organizar el registro de dictámenes y sistematizar la jurisprudencia administrativa.
- 91 bis 3. Dictaminar en los procedimientos sumariales en los que se encuentre involucrado el personal.
- 91 bis 4. Sistematizar la jurisprudencia administrativa del Consejo de la Magistratura.
- 91 bis 5. Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en las tareas que le encomiende.

**Art. 91.ter - Departamento de Representación Judicial y Asuntos Contenciosos.**

**Funciones:**

- 91.ter 1. Realizar el seguimiento de las causas judiciales en las cuales el Consejo de la Magistratura sea parte.
- 91. ter 2. 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.
- 91 ter 3 Llevar un registro de causas judiciales en trámite y el estado en que se encuentran.
- 91 ter 4 Confeccionar planillas semestrales de los expedientes en trámite, tipo de juicio, fecha de iniciación, etapa procesal, los que se elevarán al Comité Ejecutivo.
- 91 ter 5 Elaborar los proyectos de presentaciones judiciales en los que el Consejo de la Magistratura sea parte.
- 91 ter 6 Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales presentados en el Consejo de la Magistratura.
- 91 ter 7 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.
- 91 ter 8 Elaborar un informe mensual y remitirlo a la Secretaria Legal y Técnica, del estado de las causas en las que el Consejo sea parte.
- 91 ter 9 Confeccionar un calendario semanal en el que conste el vencimiento de todas las causas judiciales en las que el Consejo sea parte.

**Art. 92. Oficina de Asistencia al Plenario.**

**Funciones:**

- 92 1. Recopilación de todos los temas que las diferentes áreas y Comisiones eleven para tratamiento del Plenario.
- 92. 2. Confección del Orden del día con los correspondientes soportes informáticos de los antecedentes de los temas a tratar.
- 92.3. Publicación en la Página de Internet [www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar) con una antelación de 48 hs., a la fecha de realización del Plenario.
- 92.4. Notificación vía mail a los Sres. Consejeros y Funcionarios sobre la publicación del Orden del Día.
- 92.5. Atención personal y telefónica de las consultas de los Asesores de las diferentes Unidades Consejeros.
- 92.6. Control de toda la documentación a tratar por el Plenario.
- 92.7. Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaria Legal y Técnica.

Art. 2º: Incorporar como Anexo V del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, el cuadro que como Anexo I forma parte de la presente.



Art. 17: Designar a la Dra. Ana Florencia Salvatelli (Legajo N° 2179) como titular de la Secretaria Legal y Técnica, con el cargo de Secretaria Judicial.

Art. 18: Designar al Dr. Alberto Biglieri (Legajo N° 4677) como titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el cargo de Secretario Letrado.

Art. 19: Designar al Dr. Abel Prota (Legajo N° 881) como titular del Departamento de Asistencia Técnica, con el cargo de Secretario de Primera Instancia.

Art. 20: Establecer que la "Dirección Legal y Técnica" pasa a denominarse "Dirección de Asistencia Técnica" y que el titular de la misma continúa siendo el Dr. Mauro Gonçalves Figueiredo (Legajo N° 177), manteniendo la categoría de revista.

Art. 21: Derogar los Arts. 88 quater y 160 quaterdecies del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010.

Art. 22. Dejar sin efecto la Resolución Pres. N° 73/2013.

Art. 23: 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. 24: Regístrese, publíquese en la página de internet [www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar) en el Boletín Oficial de la CABA, comuníquese a todas las dependencias y oportunamente, archívese.

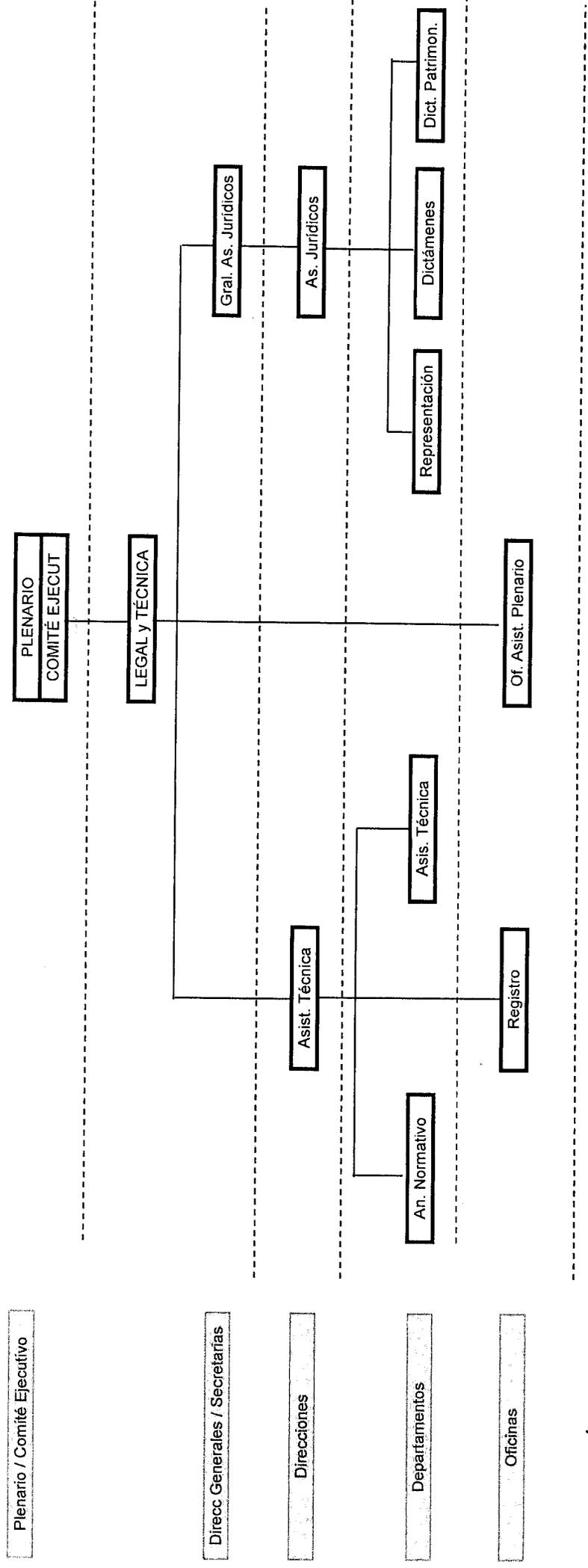
**RES. PRES. N° 27 /2013**



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

# SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

ANEXO I



Plenario / Comité Ejecutivo

Direcc Generales / Secretarías

Direcciones

Departamentos

Oficinas