



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

*"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"*

Buenos Aires, 22 de Noviembre de 2016

RES. PRESIDENCIA N° 1343 /2016

VISTO:

Las Res. Pres. N° 927/2015, 1258/2015, Res. Pres N° 640/2016, y,

CONSIDERANDO:

Que por Res. Pres. N° 927/2015 se creó la "Oficina de Enlace con el Foro Federal de Consejos de la Magistratura" dependiendo estructuralmente del Comité Ejecutivo.

Que por otra parte, mediante la Res. Pres. N° 1258/2015 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura.

Que, debido a un error involuntario, se omitió en la nueva estructura aprobada mediante la Res. Pres. 1258/2015, la incorporación de la Oficina creada por la Res. Pres. N° 927/2015.

Que asimismo por Res. Pres. N° 640/2016 se crea e incorpora a la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura, dependiendo estructuralmente del Comité Ejecutivo, la "Oficina de Movilidad, Traslado y Mantenimiento Vehicular del Comité Ejecutivo".

Que en el Anexo XV de la Res. Pres. 1258/2015 desarrolla la estructura de la "Secretaría Ejecutiva" la que depende funcionalmente del Comité Ejecutivo.

Que en razón de ello y a fin de reflejar la estructura de las áreas creadas dependientes del Comité Ejecutivo, y enmendar la omisión referida, se hace necesario modificar la Res. Pres. 1258/15 en su Anexo XV.

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, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 25, inc. 4° de la Ley 31,

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

Art. 1°: Modificar el Anexo XV de la Res. Pres. N° 1258/2015, conforme el Anexo A de la presente Resolución.

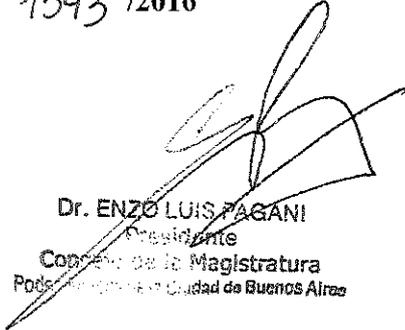


**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

*"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"*

Art. 2º: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, notifíquese al Sr. Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Dirección General de Factor Humano, al Departamento de Análisis Normativo, publíquese en la página de Internet [www.consejo.jusbaires.gob.ar](http://www.consejo.jusbaires.gob.ar), y oportunamente, archívese.

RES. PRES. N° 1343 /2016



Dr. ENZO LUIS PAGANI  
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

*"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"*

ANEXO A- RES. PRES. N°

1343 /2016

**ANEXO XV**  
**COMITÉ EJECUTIVO**

Art. 1 Dependenden estructuralmente del Comité Ejecutivo una (1) Secretaría y dos (2) Oficinas.

**Art. 2. Secretaría Ejecutiva.**

**Estructura:**

La Secretaría Ejecutiva tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección y tres (3) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Asistir al Comité Ejecutivo en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
- c) Asistir administrativa y técnicamente a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- d) Coordinar, planificar y supervisar el despacho de la Presidencia del Consejo de la Magistratura y del Comité Ejecutivo.
- e) Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- f) Verificar los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.
- g) Supervisar la elaboración de los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- h) Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo, por delegación del Plenario.
- i) Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- j) Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- k) Suscribir semanalmente la planilla de presentismo del personal a su cargo.
- l) Asistir al Comité Ejecutivo en la relación con los representantes de Ministerio Público.
- m) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Presidencia del Consejo.
- n) Controlar la elaboración de los proyectos de resolución de la Presidencia, y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- o) Coordinar las actividades de las Comisiones del Consejo.
- p) Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- q) Informar al Comité Ejecutivo y al resto de los Consejeros sobre los temas de mayor trascendencia tratados diariamente en la Presidencia.
- r) Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por la Presidencia.
- s) Elevar las actuaciones administrativas a la Secretaría del Comité Ejecutivo, previo control del cumplimiento de las etapas administrativas.
- t) Supervisar la Mesa de Entradas del Consejo.
- u) Certificar la copia de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura,
- v) Coordinar, en el ámbito del Consejo, los vínculos institucionales con el Poder Legislativo.



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

*"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"*

- w) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Presidencia y el Plenario.
- x) Supervisar la confección de las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- y) Supervisar el registro, protocolización y clasificación de las Resoluciones emitidas por la Presidencia del Consejo.
- z) Procurar el más eficaz aprovechamiento de los recursos humanos de todas las áreas de su dependencia, a cuyo fin podrá disponer pases, asignar y reasignar funciones, siempre dentro de ellas.

**Art. 3. Dirección de Diligenciamientos.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Proponer al Plenario, a través de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.
- b) Organizar y perfeccionar el sistema de estadísticas y elaborar informes a requerimiento de la Secretaría Ejecutiva.
- c) Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
- d) 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.
- e) Atender las quejas verbales del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona o las eleva a la Secretaría Ejecutiva.
- f) 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.
- g) Supervisar al personal administrativo de la Dirección.
- h) Llevar un registro actualizado del cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificadores.

**Art.4. Departamento de Diligenciamientos.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Distribuir las órdenes judiciales para su diligenciamiento entre el cuerpo de oficiales de justicia y de oficiales notificadores.
- b) Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales y administrativas a las dependencias de origen.
- c) 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.
- d) Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.
- e) Supervisar al personal administrativo del Departamento.
- f) Controlar el presentismo de la propia oficina así como el de las otras oficinas que dependen del departamento.
- g) Realizar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección de Diligenciamientos.

**Art. 5. Oficina de Mandamientos del Departamento de Diligenciamientos.**

**Funciones:**

- a) Dar cumplimiento a las órdenes que imparta por el Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.



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

*"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"*

- b) 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.
- c) Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Departamento.

**Art. 6. Oficina de Notificaciones del Departamento de Diligenciamientos.**

**Funciones:**

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

**Art. 7. Departamento de Coordinación Ejecutiva.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Asistir a la Secretaría Ejecutiva en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- c) Elaborar los proyectos de resolución de la Presidencia y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- d) Comunicar las resoluciones de Presidencia.
- e) Organizar y supervisar el registro de resoluciones de Presidencia.
- f) Redactar las contestaciones y llevar el registro de las notas de Presidencia.
- g) Elaborar los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- h) Coordinar con los responsables de las distintas dependencias los pases temporarios de personal, sin afectar la correcta prestación del servicio de justicia.
- i) Mantener informada a la Secretaría Ejecutiva sobre las necesidades de personal temporario/transitorio en los ámbitos jurisdiccional y administrativo.
- j) Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo por delegación del Plenario.
- k) Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- l) Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- m) Supervisar las funciones que desarrolle el personal a su cargo.
- n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría Ejecutiva.

**Art. 8. Oficina Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Asistir al Departamento en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Confeccionar las Notas a suscribir por el Presidente
- c) Diligenciar las Notas de Presidencia.



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

*"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"*

- d) Confeccionar las Resoluciones de Presidencia relativas a designaciones, promociones, traslado de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de los agentes del Poder Judicial de la CABA, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior de Justicia, reasignación de partidas presupuestarias y todas aquellas que le sean solicitadas
- e) Notificar las Resoluciones de Presidencia dentro y fuera del organismo según corresponda.
- f) Recepcionar toda la documentación que ingrese al Departamento.
- g) Confeccionar las notificaciones de licencias al área jurisdiccional.
- h) Confeccionar diariamente los Memos internos del área, dando trámite a las actuaciones que ingresan.

**Art. 9. Oficina de Registro Administrativo.**

**Funciones**

- a) Asistir al Departamento en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Llevar un registro de todas las Resoluciones de Presidencia, Notas de Presidencia y Notas de la Secretaría Ejecutiva.
- c) Organizar el archivo de las Resoluciones, Notas de Presidencia y Memos.
- d) Encuadernar las Resoluciones de Presidencia al final de cada ejercicio.
- e) Publicar las Resoluciones de Presidencia en la Página web del Consejo de la Magistratura
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Departamento.
- g) Confeccionar las Resoluciones de Presidencia relativas a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horarios de trabajo de los agentes del Poder Judicial de la CABA, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior de Justicia, reasignación de partidas presupuestarias y todas aquellas que se sean solicitadas.
- h) Confeccionar las notas a suscribir por el Presidente

**Art. 10. Departamento de Información Judicial.**

**Estructura:**

El Departamento de Información Judicial tiene una estructura compuesta por el Sistema de Difusión Judicial.

**Funciones:**

- a) Crear, editar y mantener actualizado un sitio web específico de carácter periodístico para la difusión del contenido y alcance de decisiones judiciales, al cual deberá poder accederse a través de la página web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ([www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar)).
- b) Promover las gestiones necesarias para que el sitio web en cuestión sea incluido como enlace de interés en páginas web a fines a los objetivos del Departamento.
- c) Resumir y difundir los fallos de mayor relevancia pública de los fueros Contencioso Administrativo y Tributario; Penal, Contravencional y de Faltas; y de aquellos que en el futuro se transfieran al ámbito local.
- d) Elaborar informes especiales sobre causas judiciales de fuerte impacto mediático.
- e) Incluir en el sitio web un glosario de términos y conceptos jurídicos para que el público en general pueda comprender la relevancia de la información suministrada.
- f) Definir las secciones temáticas del sitio web del área, cuyo diseño deberá respetar las pautas aprobadas por el Manual de Identificación Visual del Consejo de la Magistratura.
- g) Producir los contenidos necesarios para ofrecer información multimedial (fotos, audio y video).
- h) Programar las operaciones del sitio web del área, administrar la actualización de los contenidos multimediales.



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

*"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"*

- i) Producir material impreso y audiovisual institucional que dé soporte a programas complementarios de difusión de la Justicia.
- j) Producir contenidos digitales, radiales y audiovisuales que puedan ser emitidos por ciclos en emisoras y canales de televisión con cobertura en la Ciudad de Buenos Aires.
- k) Proponer acuerdos con asociaciones profesionales y centros educativos para la organización de talleres de capacitación en materia judicial destinados a periodistas, para lo cual actuará conjuntamente con el Departamento de Prensa y Difusión y el Centro de Formación Judicial.
- l) Procurar el intercambio periodístico de información con el Centro de Información Judicial (CIJ) de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

**Art. 11. Sistema de Difusión Judicial.**

**Funciones:**

- a) Sistematizar las resoluciones judiciales que posean relevancia pública porque amplían el conocimiento de derechos de los ciudadanos o de los mecanismos institucionales para acceder a ellos.
- b) Colaborar en la edición y actualización del sitio web para la difusión del contenido y alcance de las decisiones judiciales.
- c) Asistir al Departamento de Información Judicial en el monitoreo de las noticias periodísticas durante las 48 hs. siguientes a la difusión de la decisión judicial.
- d) Recabar información para la elaboración de informes especiales sobre causas judiciales de fuerte impacto mediático.
- e) Cumplir con las demás tareas encomendadas por el Departamento de Información Judicial.

**Art. 12. Departamento de Mesa de Entradas.**

**Estructura:**

El Departamento de Mesa de Entradas y Salidas tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Dirigir el sistema de mesa de entrada del Consejo de la Magistratura.
- b) Recibir, caratular, foliar, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, tramitar y dar acuse de recibo de las actuaciones administrativas conforme a las normas de procedimiento vigentes.
- c) Registrar la derivación a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, los libros, folletos y demás material impreso que se reciba.
- d) Atender las tareas de clasificación de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas y derivarlos a cada comisión para su distribución.
- e) Proporcionar información relacionada con el destino de los expedientes.
- f) Elaborar informes parciales o totales relativos a las actuaciones en trámite.
- g) Atender todo lo relativo al sistema de archivo del Consejo de la Magistratura para la custodia y conservación de la documentación administrativa.
- h) Proceder a la destrucción de documentación administrativa del Consejo de la Magistratura que disponga el Plenario en los casos que haya perdido actualidad y no tengan validez.
- i) Vigilar el orden y la seguridad del archivo, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten.
- j) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa.



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

*"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"*

- k) Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos, asimismo determinar, para cada trámite administrativo, la unidad o unidades de la jurisdicción competentes para su atención.
- l) Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para el diligenciamiento de la documentación, así como también supervisar dentro de su ámbito específico las tramitaciones de carácter urgente, efectuando el control de gestión administrativo que corresponda.
- m) Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes.
- n) Otorgar vistas.
- o) Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de sus superiores.
- p) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

**Art. 13. Oficina de Control y Seguimiento de Documentación del Departamento de Mesa de Entradas.**

**Funciones:**

- a) Coordinar el funcionamiento de las distintas mesas de entrada de los edificios del Consejo de la Magistratura.
- b) Colaborar y asistir al Departamento de Mesa de Entrada en todo lo referido a su funcionamiento y las incumbencias del área, en especial al cumplimiento del presentismo y distribución de tareas del personal.
- c) Atender las tareas de clasificación de expedientes y actuaciones; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas.
- d) Elaborar informes parciales o totales relativos a las actuaciones en trámite. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa.
- e) Registrar las entradas y salidas de las cartas documentos con sus correspondientes acuses de recibo, asegurando la remisión de estos últimos a las áreas que originaron el correspondiente envío.
- f) Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de sus superiores.

**Art. 14. Oficina de Enlace con el Foro Federal de Consejos de la Magistratura.**

**Funciones:**

- a) Asistir al Comité Ejecutivo en todo aquello que depende de las relaciones con el Foro Federal de Consejos de la Magistratura.
- b) Promover y proveer canales de comunicación entre el Consejo de la Magistratura y el Foro Federal de Consejos de la Magistratura.
- c) Informar periódicamente al Comité Ejecutivo del estado de las tareas de enlace encomendadas.
- d) Tomar actas de las reuniones del Comité Ejecutivo con los representantes del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y llevar un registro de las mismas.
- e) Coordinar reuniones periódicas entre el Comité Ejecutivo y el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y confeccionar el temario de estas.
- f) Colaborar en la planificación y desarrollo de estrategias tendientes a fortalecer los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con el Foro Federal de Consejos de la Magistratura.



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

*"2016 Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"*

- g) Presentar informes de las actividades desarrolladas anualmente por el Foro Federal de Consejos de la Magistratura.

**Art. 15. Oficina de Movilidad. Traslado y Mantenimiento Vehicular del Comité Ejecutivo.**

**Funciones:**

- a) Atender, suministrar y controlar el servicio de la flota vehicular de Presidencia y del Comité Ejecutivo del Consejo de la Magistratura, efectuando los servicios asignados de acuerdo con las directivas que le sean impartidas por el Presidente y restantes miembros del Comité Ejecutivo.
- b) Verificar que los vehículos cumplan con las normas de seguridad vigentes, mantener un servicio ininterrumpido durante la jornada laboral y ante casos específicos fuera de ella, de acuerdo a las instrucciones que indiquen el Presidente y demás integrantes del Comité Ejecutivo.
- c) Realizar las gestiones administrativas necesarias ante el Registro de la Propiedad Automotor que sean necesarias respecto de los vehículos que conforman la flota y los que en el futuro se incorporen.
- d) Informar mensualmente al Comité Ejecutivo la prestación realizada por cada automóvil detallando: kilómetros recorridos por cada vehículo y por conductor, combustible utilizado por cada automóvil, posibles reparaciones y personal del área que prestó el servicio.
- e) Controlar el buen estado mecánico y la higiene de cada vehículo de la flota, efectuando as tareas de reparación de emergencia (cambios de ruedas, reposición niveles de lubricantes, combustibles y refrigerantes y reparaciones de mecánica simple.
- f) Realizar la carga presupuestaria que atañe a seguros, repuestos y todo otro elemento que haga al mantenimiento de la flota automotor.
- g) Velar por la preservación y cuidado de los bienes patrimoniales a su cargo.





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

