



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

*Buenos Aires, 1º de Octubre de 2021*

**RES. PRESIDENCIA N° 890/2021**

**VISTO:**

La Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347), las Resoluciones CM Nros. 1046/2011 y 1/2018 y Presidencia Nros. 1258/2015, 580/2020, 61/2021, 438/2021 y 691/2021 y el TEA A-01-00016840-4/2021; y

**CONSIDERANDO:**

Que conforme establece el Artículo 1º 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 recientemente se sancionó la Ley N° 6.302 que, entre otras modificaciones a la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017), sustituyó la Oficina de Administración y Financiera por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y estableció sus misiones y funciones.

Que analizadas las funciones de la mentada Secretaría con especial atención a la reforma de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017) efectuada por Ley N° 6.302, surge la necesidad de efectuar modificaciones en la misma, a efectos de optimizar su funcionamiento y el de las áreas bajo su dependencia, sin que ello signifique de ningún modo alterar los límites establecidos por la Resolución CM N° 1/2018, siempre manteniendo los principios de razonabilidad, austeridad y eficiencia administrativa.

Que en efecto, las modificaciones responden a una propuesta efectuada por la Secretaría de Administración General y Presupuesto para mejorar la eficiencia y la eficacia de su gestión, en el marco de las competencias establecidas en los incisos 5, 10 y 13 del artículo 27 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347).

Que a tales fines, se propone en primer lugar modificar las funciones de la Dirección General de Administración a los fines de brindar mayor operatividad a la misma en relación con las demás áreas dependientes de la Secretaría de Administración General y Presupuesto. Asimismo, se plantea el traslado de la Unidad de Evaluación de Ofertas bajo la dependencia de dicha Dirección General, en línea con lo manifestado ut supra.

Que consecuentemente con las modificaciones propuestas, y en pos de consolidar las ya efectuadas por Resoluciones Presidencia Nros. 580/2020, 61/2021, 438/2021,



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

691/2021 y 807/2021 correspondería sustituir el Anexo V (Secretaría de Administración General y Presupuesto) de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias, por el Anexo I que integra la presente Resolución.

Que es importante señalar que la propuesta integral 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, 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 finalmente, se contempla mantener el personal que dirige e integra las dependencias involucradas con las mismas categorías y condiciones de revista que tienen actualmente, sus encuadramientos sindicales, salariales, previsionales y de seguridad social.

Que en cuanto a la competencia para resolver en estas actuaciones, corresponde señalar que el Artículo 25 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) 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 entendimiento, resulta oportuno mencionar que por 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 tomó intervención la Secretaría de Administración General y Presupuesto e informó que las presentes modificaciones no generan impacto presupuestario.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y la Resolución CM N° 1046/2011,

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

Art. 1°: Establecer que la Unidad de Evaluación de Ofertas y las dependencias bajo su órbita pasen a depender funcionalmente de la Dirección General de Administración, manteniendo sus misiones y funciones, además del personal que la integra con los mismos cargos y condiciones de revista que tienen actualmente.

Art. 2°: Incorporar a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y a la Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social, junto a sus respectivas dependencias al Anexo V (Secretaría de Administración General y Presupuesto) de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias.

Art. 3°: Sustituir el Anexo V (Secretaría de Administración General y Presupuesto) de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias, por el Anexo I que integra la presente Resolución.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

Art. 4º: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la incorporación de las modificaciones aquí dispuestas al texto ordenado de la Resolución Presidencia N° 1258/2015.

Art. 5º: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Dirección General de Factor Humano, a la Dirección General de Administración y a la Autoridad Aplicación Ley Ética Pública, publíquese en la página de internet del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, [consejo.jusbaires.gob.ar](http://consejo.jusbaires.gob.ar) y oportunamente archívese.

**RES. PRES. N° 890/2021**



**Alberto Maques**  
PRESIDENTE  
CM CABA



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

**Anexo I - RES. PRES. N° 890/2021**

**ANEXO V**

**PLENARIO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO  
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**Artículo 1°: Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial**

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se encuentra a cargo de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto, quien es designado conforme la Ley N° 31 y sus modificatorias.

**Artículo 2°: Secretario/a de Administración General y Presupuesto**

Funciones:

- a) Elaborar y proponer a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la normativa vigente, el que será elevado por intermedio de dicha Comisión a la consideración del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Registrar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- c) Disponer, previo dictamen de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las reasignaciones del presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la normativa vigente, el que será elevado por intermedio de dicha Comisión al órgano rector según la Ley N° 70.
- d) Ejecutar, bajo el control de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los presupuestos correspondientes al Tribunal Superior de Justicia y los presupuestos del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar en lo que hace a la administración propia de cada una de sus ramas en tanto no excedan las quinientas mil (500.000) unidades de compra. Tiene competencia en la ejecución del presupuesto asignado a las actividades comunes a las ramas del Ministerio Público, de acuerdo al programa presupuestario correspondiente.
- e) Dirigir las áreas que el Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires estructure funcionalmente bajo su dependencia directa.
- f) Realizar las contrataciones de bienes y servicios, con excepción a las atribuidas al Presidente del Consejo y/o al Plenario del Consejo por la presente Ley; realiza también, las contrataciones vinculadas con la locación, adquisición, construcción y venta de bienes inmuebles correspondientes a las actividades comunes del Ministerio Público y aquellas que correspondan al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de las del Tribunal Superior de Justicia y con la excepción de las que correspondan al Ministerio Público Fiscal, al Ministerio Público de la Defensa y al Ministerio Público Tutelar de acuerdo al inciso d) del presente artículo.
- g) Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- h) Preparar y elevar a consideración de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Estados Presupuestarios y la memoria anual, para su elevación al Plenario.
- i) Presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.
- j) Dictaminar con carácter previo las propuestas de reforma y/o creación de estructuras del Consejo de la Magistratura.
- k) Dictaminar con carácter previo las propuestas de ampliación y/o creación de estructuras del Ministerio Público.
- l) Liquidar y abonar los haberes de todo el personal de Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- m) Proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura la modificación, ampliación o supresión de las estructuras a su cargo.
- n) Ejecutar las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del área de su incumbencia y ejercer las demás funciones que establezcan los reglamentos internos.
- o) Prestar asistencia directa al Plenario del Consejo, a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y a las demás que se lo requieran.
- p) Concurrir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Plenario del Consejo de la Magistratura.
- q) Concurrir a las reuniones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso de que esta lo requiera.
- r) Informar a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el ejercicio de sus funciones.
- s) Practicar las notificaciones que le correspondieren.
- t) Elevar a conocimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial un informe trimestral (enero-marzo, abril-junio, julio- septiembre y octubre diciembre) de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias que se encuentran bajo su dirección.
- u) Proponer al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto que disponga cuando sea necesario y coordinadamente con la Dirección General de Obras y Servicios Generales -y por su intermedio el Departamento de Mantenimiento Integral- el traslado de los recursos humanos de la Dirección General de Obras y Servicios Generales a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia, en particular para autorizar la designación y/o traslado de los/las Intendentes/as de los edificios en los que funcionan dependencias del Poder Judicial de esta Ciudad Autónoma, a los fines de proveer su mejor aprovechamiento y eficiencia, con los alcances establecidos por la presente.
- v) Concurrir a las Reuniones Paritarias asistiendo al/la Presidente/a del Consejo de la Magistratura y al/a la Presidente/a de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial;
- w) Diseñar políticas, programas y actividades que fomenten la inclusión y desarrollo de personas con discapacidad en el ámbito del Consejo de la Magistratura, en cumplimiento de la Ley N° 1.502, la Resolución CM N° 252/2020 y las normas complementarias”.

**Artículo 3°: Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial**

Estructura:



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial tiene una estructura compuesta por un (1) Coordinador General de Gestión, nueve (9) Direcciones Generales, una (1) Dirección, un (1) Departamento y una (1) Oficina.

**Artículo 4º: Coordinador General de Gestión en la SAGyP**

Funciones:

- a) Reemplazar transitoriamente a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en caso de renuncia, inhabilidad o vacancia.
- b) Efectuar el seguimiento de los temas que sean considerados prioritarios por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y presentar informes sobre sus desarrollos y resultados.
- c) Participar en la confección de los informes trimestrales en materia de integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente correspondientes a la Secretaría de Administración General y Presupuesto. d) Colaborar en el diseño, elaboración, definición de instrumentos, herramientas y procedimientos para generar información de gestión.
- e) Confeccionar, supervisar y mantener actualizado el tablero de gestión del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, bajo la supervisión de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.
- f) Proponer a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto los diseños de estándares procedimentales, protocolos, procesos administrativo y flujogramas de tareas para su aplicación en la cadena de gestión administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- g) Coordinar, bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto la relación con las asociaciones sindicales representantes del cuerpo de magistrados, funcionarias/os y empleadas/os integrantes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Resolución Presidencia N° 1259/2015.
- h) Participar y presentar propuestas a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto para la elaboración de los criterios progresivos en materia de política salarial para el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y su proceso de implementación, en el marco de las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Coordinar, bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto la relación con la Dirección General de Auditoría a los fines de centralizar los requerimientos y agilizar las respuestas de las diferentes áreas que dependen de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- j) Diseñar y promover lineamientos de cultura organizacional con el fin de acompañar el proceso de transformación permanente de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires hacia un servicio de justicia más accesible a la ciudadanía, en el marco de las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.
- k) Participar conjuntamente con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la coordinación de la implementación de proyectos y/o programas que involucren a la Secretaría de Administración General y Presupuesto con dos o más áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- l) Llevar a cabo toda otra función que le delegue y/o le sean encomendada por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- m) Canalizar las demandas específicas de la jurisdicción en lo que refiere a las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, asistiendo a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la tarea

**Artículo 5º: Dirección General de Administración**

Estructura: La Dirección General de Administración tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina y una (1) Unidad de Evaluación de Ofertas.

Funciones:

- a) Colaborar con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Colaborar con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la elaboración de la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la ejecución de las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario del Consejo de la Magistratura.
- d) Supervisar el proceso de registración y archivo de los actos administrativos emitidos por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- e) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, los informes de estructura y funciones correspondientes a las normas vigentes.
- f) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial las necesidades previstas, en cuanto a bienes y servicios para su incorporación a los Proyectos de Plan de Compras y Contrataciones y de Presupuesto del Poder Judicial.
- g) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial los informes anuales de gestión para la elaboración de la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- h) Entender en los procesos de compras y contrataciones del Consejo de la Magistratura y de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- i) Intervenir en todas las actuaciones administrativas relacionadas con procesos de compras y contrataciones, en el marco de las Leyes Nros. 2.095, 2.809 y 6.246 y las que en el futuro las modifiquen o reemplacen, que sean elevadas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- j) Intervenir en todas las actuaciones administrativas relacionadas con la ejecución presupuestaria del Consejo de la Magistratura y de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en el marco de la Ley N° 70 y la normativa aplicable y vigente.
- k) Intervenir en todas las actuaciones administrativas correspondientes a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y a las ramas del Ministerio Público, que sean remitidas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- l) Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del/la Titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- m) Gestionar la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos elevados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, de acuerdo a la normativa aplicable y vigente.
- n) Colaborar con el Departamento de Coordinación Administrativa y el Departamento Legal de la Dirección de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en relación a los actos y documentos administrativos que fueran elevados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para su aprobación y suscripción.
- o) Asistir a la Coordinación General de Gestión de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- p) Llevar a cabo toda otra función que le delegue el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

**Artículo 6º: Oficina de Apoyo Administrativo**

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Administración en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Coordinar el despacho de la Dirección General de Administración.
- c) Brindar soporte administrativo a los Departamentos Legal y de Coordinación Administrativa.
- d) Confeccionar y supervisar los actos administrativos remitidos a la Dirección General de Administración, en el marco de la Ley N° 2.095 y su reglamentación aprobada por Resolución CM N° 276/2020 o las que en el futuro las reemplacen.
- e) Consolidar los informes anuales de gestión de las áreas de la Secretaría para conformar la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Asistir en el diseño de los métodos y mecanismos de coordinación administrativa entre las áreas de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

**Artículo 7º: Unidad de Evaluación de Ofertas**

Estructura:

La Unidad de Evaluación de Ofertas tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Participar como miembro permanente de todas las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- b) Controlar el trámite de los procedimientos de contratación desde su ingreso a la Comisión, hasta la elaboración del dictamen.
- c) Llevar adelante con la asistencia de un integrante del Cuerpo Permanente de Preadjudicadores el acto de apertura de ofertas.
- d) Impulsar las comunicaciones, publicaciones y las notificaciones que correspondan.
- e) Asistir a las áreas que lo soliciten en la elaboración de normas que hagan al procedimiento de selección de co-contratantes.

**Artículo 8º: Oficina Administrativa de Preadjudicaciones**

Funciones:

- a) Asistir al Superior en las labores de la Comisión.
- b) Llevar al registro de las Actuaciones ingresadas al Departamento de Preadjudicaciones.
- c) Participar como miembro permanente de la Comisión de Preadjudicaciones.





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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- d) Constituir la mesa de entradas de la Secretaría y colaborar en la tramitación de las actuaciones derivadas por las Comisiones del Consejo.
- e) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Unidad de Evaluación de Ofertas.

**Artículo 9º: Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional**

Estructura:

La Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional tiene una estructura compuesta por una (1) Coordinación General de Gestión y Calidad, un (1) Departamento y una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Supervisar y coordinar las acciones de la Coordinación General de Gestión y Calidad y la Dirección de Calidad Institucional.
- b) Supervisar y en casos de ausencia, vacancia, impedimento de su titular, desempeñarse como Jefe/a del Departamento de Legal de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- c) Desempeñarse como coordinador entre la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA y, en tal carácter, tomar intervención en todos los trámites vinculados a la delegación que efectuó el Plenario de Consejeros por Resolución CMNº 1046/2011 a fin de verificar el cumplimiento de las reglamentaciones vigente y en los proyectos de resolución sometidos a consideración de la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- d) Proponer al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto circuitos de trabajo entre la Secretaría de Administración General y Presupuesto y las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura.
- e) Efectuar las comunicaciones de las Resoluciones del Plenario de Consejeros, de las Comisiones permanentes y de la Presidencia del Consejo de la Magistratura a las dependencias bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- f) Efectuar las comunicaciones de las Resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto a las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- g) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la elaboración de los informes que correspondieran presentarse en las reuniones de las Comisiones y del Plenario de Consejeros.
- h) Realizar las evaluaciones y efectuar el control de presentismo/ausentismo del personal de las dependencias bajo su órbita, conjuntamente con cada titular.
- i) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.

**Artículo 10: Coordinación General de Gestión y Calidad**

Estructura:

La Coordinación General de Gestión y Calidad tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección.

Funciones:



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- a) Proponer a la Secretaría de Administración General y Presupuesto y por su intermedio someter al Plenario los objetivos de gestión anual de conformidad con los pilares de eficiencia, eficacia, efectividad, transparencia, integridad y validación.
- b) Sugerir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto los planes de acción anuales para las distintas dependencias del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de las áreas de su incumbencia.
- c) Promover acciones de gestión y calidad en la órbita del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Sugerir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto acciones y políticas orientadas a la apertura del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con especial énfasis en calidad institucional, control de gestión e integridad judicial.
- e) Sugerir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto acciones de transparencia y rendición de cuentas.
- f) Coordinar la implementación de NORMAS ISO en el ámbito del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de la Dirección de Calidad Institucional.
- g) Promover, a través de la Dirección de Calidad Institucional, el desarrollo de sistemas de evaluación de los riesgos de integridad en la justicia.
- h) Instar a la Dirección de Calidad Institucional a desarrollar políticas en el ámbito del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción.
- i) Delegar en la Dirección de Calidad Institucional toda otra acción de su competencia.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

**Artículo 11: Dirección de Calidad Institucional**

Estructura: La Dirección de Calidad Institucional tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento. Funciones:

- a) Asesorar al Secretario en temas transversales de gestión proponiendo soluciones innovadoras.
- b) Coordinar con el área a su cargo un relevamiento de la situación de calidad actual y elaborar un informe a través de las normas FODA.
- c) Organizar y dirigir los procesos de calidad llevados a cabo en la institución.
- d) Implementar proyectos o herramientas para mejorar la calidad institucional.
- e) Establecer un sistema de control que garantice el cumplimiento de programas.
- f) Llevar adelante seminarios de capacitación para abordar temas prioritarios de gestión de calidad.

**Artículo 12: Departamento de Ferias, Eventos y Congresos**

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección 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
- b) Colaborar con el Departamento de Prensa y Difusión en los eventos de participación institucional del Consejo de la Magistratura.
- c) 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.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- d) Convocar a las personas públicas involucradas en las jornadas y eventos desarrollados en el seno de la institución.
- e) 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.
- f) Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que les sean encomendadas.

**Artículo 13: Departamento Legal**

Estructura:

El Departamento Legal tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Coordinar y supervisar el despacho del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- b) Coordinar y supervisar la distribución y tramitación de expedientes, actuaciones, resoluciones y toda otra documentación que deba ser considerada por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- c) Expedir copia autenticada de las resoluciones dictadas por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- d) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos que se sometan a consideración de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- e) Elevar al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico-legal.
- f) Observar los criterios técnico-legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

**Artículo 14: Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial**

Funciones:

- a) Recepcionar las solicitudes del personal afectado al Cuerpo Móvil y asistir a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la evaluación de las mismas.
- b) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en el conocimiento de los antecedentes laborales y profesionales del personal afectado al Cuerpo Móvil, para la adecuada asignación de tareas.
- c) Emitir los informes previos a la asignación de tareas por parte de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, o en su caso, la propuesta de elevación de asignación permanente.
- d) Llevar un registro de los agentes afectados al Cuerpo Móvil, de las resoluciones que así lo hubiesen dispuesto, de las tareas asignadas a los mismos y/o su derivación a una dependencia determinada, junto a la solicitud que la motiva.
- e) Actuar de enlace con la Dirección General de Factor Humano a fin de recabar toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- f) Entender en toda otra función que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- g) Llevar un registro de solicitudes de pases y realizar la convocatoria a los agentes involucrados.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

**Artículo 15: Oficina de Asistencia Administrativa**

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Asistir a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en la organización del sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización y elevar propuestas para su sistematización.
- c) Confeccionar y mantener vigente un registro de documentación y resoluciones emitidas por la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- d) Diagramar y mantener vigente un sistema de recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- e) Establecer un criterio de control del cumplimiento de los plazos de tramitación de las actuaciones y el dictado de resoluciones en la Secretaría de Administración General y Presupuesto y elevar a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional informes al respecto, cuando le fueran requeridos.
- f) Crear y mantener vigente un registro de la información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- g) Controlar la correcta comunicación de las Resoluciones del Plenario de Consejeros, de las Comisiones permanentes y de la Presidencia del Consejo de la Magistratura a las dependencias bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- h) Controlar la correcta comunicación de las Resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto a las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional.
- j) Colaborar con la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en la elaboración de los informes correspondientes para ser presentados en las reuniones de Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario de Consejeros.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional

**Artículo 16: Departamento de Coordinación Administrativa**

Estructura:

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

Funciones:

- a) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- c) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y la proveniente de otras áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público o dirigida a las mismas.
- d) Supervisar la recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y resoluciones.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- e) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- f) Entender en el registro, distribución interna y archivo de la documentación correspondiente a los actos administrativos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público dentro del ámbito de competencia de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- g) Relevar información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones.
- h) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la superioridad.
- i) Realizar los informes correspondientes para ser presentados a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y al Plenario del Consejo de la Magistratura.
- j) Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- k) Intervenir en la confección del plan anual de necesidades y servicios de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- l) Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- n) Supervisar la logística y distribución de bienes a su cargo y entre las Direcciones Generales de la Secretaría, en el caso de ser necesario
- o) Entender en los inventarios, stock y depósitos de bienes, materiales e insumos bajo su responsabilidad.
- p) Programar, coordinar y verificar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos.
- q) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en todo lo referente al parque automotor perteneciente al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Artículo 17: Oficina de Logística y Flota Automotor**

Funciones:

- a) Llevar a cabo la logística y distribución de Bienes a las áreas requirentes del Poder Judicial.
- b) Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las distintas dependencias del Poder Judicial.
- c) Coordinar las tareas de traslados de bienes y su disposición en los locales dentro de los edificios del Poder Judicial e informar sobre su estado para su reclasificación en el inventario.
- d) Llevar un libro de inventario de los bienes depositados y su estado, con su correspondiente soporte de resguardo.
- e) Entregar bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- f) Informar sobre la necesidad de adquisición de bienes del área que le compete.
- g) Supervisar y disponer la prestación de servicios de los choferes asignados a las unidades vehiculares a su cargo.
- h) Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor.
- i) Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo de las unidades vehiculares asignadas a las diferentes dependencias del Poder Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.
- j) Llevar el registro y control de las reparaciones, mantenimiento y abastecimiento realizado a los vehículos del Poder Judicial.
- k) Entender en la contratación de seguros para el parque automotor.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

**Artículo 18: Oficina de Distribución de Insumos y Bienes**

Funciones:

- a) Recibir, clasificar e informar los bienes adquiridos.
- b) Asistir a la comisión de recepción en las compras y contrataciones.
- c) Funcionar como enlace con la Dirección General Compras y Contrataciones sobre la adquisición de bienes e insumos.
- d) Brindar colaboración al Departamento de Coordinación Administrativa sobre el control, preservación y disposición de sus bienes.
- e) Gestionar, previa autorización del Departamento de Coordinación Administrativa, el traslado de bienes bajo su custodia hacia distintas dependencias e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- f) Realizar informes mensuales sobre las existencias de los bienes bajo su custodia, con el detalle de altas y bajas.
- g) Administrar y custodiar los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad. h) Controlar y actualizar el inventario de los bienes a su cargo.

**Artículo 19: Dirección de Seguridad**

Estructura:

La Dirección de Seguridad tiene una estructura compuesta por tres (4) Departamentos y (1) Oficina.

Funciones:

- a) Entender en materia de política de seguridad y protección de personas y bienes del Poder Judicial.
- b) Formular planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia.
- c) Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.
- d) Coordinar, supervisar y certificar la prestación de los servicios de vigilancia por parte de terceros.
- e) Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de control de acceso de personas e ingreso y egreso de bienes y documentación en los edificios del Poder Judicial de la Ciudad.
- f) Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de vigilancia por circuito cerrado de televisión.
- g) Coordinar con las distintas áreas del Poder Judicial la ejecución de medidas y acciones en materia de vigilancia por medios físicos y técnicos, prevención y lucha contra incendios y evacuación de edificios.
- h) Gestionar los apoyos necesarios para el normal de las actividades en el ámbito interno y externo del Poder Judicial.
- i) Proponer los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, supervisar su utilización, funcionamiento, mantenimiento y optimización.
- j) Analizar los informes producidos por el Departamento de Seguridad y elevarlos a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para su conocimiento, sin perjuicio de su deber de adoptar las medidas pertinentes para resguardar la integridad de personas y bienes.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

**Artículo 20: Departamento de Prevención**



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

Estructura:

El Departamento de Prevención tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Proponer programas y acciones en materia de su competencia.
- b) Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad.

**Artículo 21: Oficina de Prevención**

Funciones:

- a) Elaborar estándares de prevención y preservación de los bienes muebles e inmuebles de uso común en el Poder Judicial,
- b) Confeccionar Programas de Necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
- c) Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho preventivo, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que estime necesario.
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento de Prevención

**Artículo 22: Departamento de Seguridad**

Estructura:

El Departamento de Seguridad tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Proponer planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia.
- b) Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad.
- d) Planificar, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles.
- e) Controlar que los bienes y servicios contratados cumplan con las normas legales vigentes y las condiciones técnicas requeridas.

**Artículo 23: Oficina de Enlace con las Fuerzas y Empresas de Seguridad**

Funciones:

- a) Actuar como nexo de comunicación con las fuerzas de seguridad de esta Ciudad y nacionales para la coordinación en operativos de seguridad.
- b) Actuar como nexo de comunicación con las empresas de seguridad y certificar los servicios conforme las contrataciones vigentes
- c) Proponer a la Dirección políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios de seguridad.
- d) Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad.

**Artículo 24: Departamento de Seguridad e Higiene**



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

Estructura:

El Departamento de Seguridad e Higiene tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Fiscalizar y verificar el cumplimiento de la normas vigente en lo referido a Riesgos del Trabajo, Ley N° 24.557, su decreto reglamentario, resoluciones complementarias actuales y las que en el futuro se dicten y de Higiene y Seguridad, Ley N° 19.587, su decreto reglamentario, resoluciones y disposiciones complementarias actuales y las que se dicten en el futuro.
- b) Inspeccionar en forma periódica y regular de los lugares de trabajo a efectos de detectar riesgos físicos y prácticas peligrosas.
- c) Realizar cursos de entrenamiento en primeros auxilios y en prevención de accidentes en el ámbito laboral.
- d) Controlar y efectuar el seguimiento de los programas de mejoramiento de las normas de seguridad.
- e) Recepcionar todo tipo de denuncias relacionadas con la temática a su cargo.
- f) Proponer normas de seguridad para la reducción de riesgos en el ámbito laboral.
- g) Elaborar recomendaciones a fin de mejorar la aplicación de la normativa respectiva.
- h) Proponer y diseñar sistemas de señalización e instructivos para el uso de elementos de protección personal y general.
- i) Relevar información relativa a la aplicación de los programas de mejoramiento establecidos en virtud de los contratos celebrados con la ART.
- j) Elaborar y presentar, en forma coordinada con la Dirección de Seguridad, el calendario a llevarse a cabo en el año sobre ensayos o entrenamientos de emergencias o evacuación de los edificios del Poder Judicial, como así también las áreas y dependencias que participarán en los eventos.

**Artículo 25: Oficina de Contralor**

Funciones:

- a) Realizar informes regulares sobre los programas de mejoramiento
- b) Confeccionar informes periódicos sobre detección de riesgos físicos y prácticas peligrosas.
- c) Elaborar recomendaciones para efectivizar el cumplimiento de la normativa de Seguridad e Higiene.
- d) Inspeccionar las diferentes sedes del Poder Judicial de la CABA informando en forma regular sobre detección de riesgos y cumplimiento de normas.
- e) Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones y elaborar los actos administrativos de los procedimientos y adjudicaciones

**Artículo 26: Oficina de Despacho**

Funciones:

- a) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- b) Coordinar la recepción, registro, tramitación, salida y archivo de las actuaciones, notas, partes de recepción y demás documentación.
- c) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Dirección General y la proveniente de otras áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o dirigida a las mismas.





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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- d) Supervisar la recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y demás documentación.
- e) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.

**Artículo 27: Departamento de Derechos Humanos y Políticas Penitenciarias**

Funciones:

- a) Participar en la “mesa de enlace” de Políticas Penitenciarias del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Llevar adelante políticas tendientes al diseño, desarrollo y creación de políticas de derechos humanos en los sistemas carcelarios.
- c) Controlar la protección de los derechos humanos en el desarrollo de los procesos penales, seguimientos de las penas efectivas, condicionales, prisión domiciliaria y post penitenciaria.
- d) Desarrollar proyectos y propuestas que conduzcan a un adecuado abordaje e implementar aquellas políticas de derechos humanos que resulten necesarias instrumentar en virtud de la transferencia de competencias penales al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- e) Asistir al Programa de Políticas Penitenciarias y crear un registro de denuncias por violación de derechos humanos de las personas detenidas por disposición de los órganos judiciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como también por parte de terceros.
- f) Coadyuvar en la elaboración de convenios de cooperación, asistencia técnica con organismos estatales nacionales, provinciales o internacionales con competencia en derechos humanos.
- g) Proponer seminarios y jornadas para integrantes del Poder Judicial, abogados y auxiliares de la justicia para su capacitación sobre derechos humanos y políticas penitenciarias.
- h) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección de Seguridad o el Programa de Implementación de Políticas Penitenciarias.

**Artículo 28: Oficina de Coordinación de Acceso y Convivencia en Diversidad Funcional**

Estructura:

La Oficina de Coordinación de Acceso y Convivencia en Diversidad Funcional tiene una estructura compuesta por un (1) Programa de Terapeutas Ocupacionales.

Funciones:

- a) Coordinar en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires junto a la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad - COPIDIS-, las políticas y las acciones integrales de concientización, sensibilización y capacitación de todos/as los Recursos Humanos para lograr una inclusión e integración plena al trabajo de las personas con diversidad funcional.
- b) Coordinar como autoridad de aplicación en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, el efectivo cumplimiento del cupo del cinco por ciento (5%) del personal para las personas con discapacidad, con incorporación gradual, en los términos del artículo 43 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 1.502 y sus modificatorias.
- c) Coordinar y generar las condiciones necesarias para unificar criterios y normativas relacionadas con la real inclusión de personas con discapacidad para la convivencia en diversidad funcional.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- d) Coordinar con la -COPIDIS- y el Centro de Formación Judicial la elaboración e implementación de la capacitación, la convivencia, la accesibilidad y la integración de las personas con diversidad funcional, en el marco de los convenios oportunamente suscriptos.
- e) Coordinar e implementar el Programa Permanente de Prácticas Rentadas para Personas con Discapacidad Intelectual creado por Resolución CM N° 252/2020.
- f) Instrumentar actividades de formación, de asistencia técnica, de organización de seminarios, jornadas y cursos, con el fin de promover la inclusión de las personas con discapacidad en su ámbito laboral para que gocen de igualdad de oportunidades frente al resto del personal, según los objetivos y necesidades de cada uno o conjuntos.
- g) Concientizar y asesorar sobre la eliminación de las barreras físicas y arquitectónicas para lograr que las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sean accesibles y transitables para todos/as de manera igualitaria.
- h) Asesorar sobre el acondicionamiento de los espacios con el objetivo de garantizar la autonomía y la seguridad de las personas con diversidad funcional.
- i) Asesorar sobre la implementación del Manual Práctico de Diseño Universal, los Principios del Diseño Universal y la Cadena de Accesibilidad.
- j) Concientizar y asesorar sobre la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC'S- para facilitar las acciones de la vida cotidiana y la conexión al entorno de las personas con diversidad funcional.
- k) Asesorar sobre la instrumentación de las aplicaciones informáticas especialmente diseñadas para los diferentes tipos de discapacidades y asegurar la accesibilidad y compatibilidad digital de los programas, sistemas, páginas web, internet e intranet.
- l) Concientizar y asesorar al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la utilización del Manual Práctico de Comunicación Inclusiva, la Lectura Fácil y el Lenguaje de Señas Argentina -LSA-.
- m) Asesorar en la implementación en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de las políticas públicas en materia de personas con diversidad funcional.
- n) Fortalecer los vínculos con las ONG'S vinculadas a la temática.
- o) Cooperar con otros organismos públicos en la concreción de acciones de su competencia.
- p) Formalizar un sistema de reporte anual a la COPIDIS sobre las acciones concretadas por el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

**Artículo 29: Programa de Terapeutas Ocupacionales**

**Artículo 30: Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social**

Estructura:

La Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección.

Funciones:

- a) Dirigir y supervisar las acciones de la Dirección de Asuntos Previsionales y Obra Social en relación al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones para el Personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Ley N° 4.858 y sus modificatorias.
- b) Dirigir y supervisar la gestión de la Dirección de Asuntos Previsionales y Obra Social en relación a la Obra Social del Poder Judicial.
- c) Desarrollar cualquier otra tarea y acción que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

**Artículo 31: Dirección de Coordinación de Asuntos Previsionales y Obra Social**

Estructura:

La Dirección de Coordinación de Asuntos Previsionales y Obra Social tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

Funciones:

- a) Coordinar las actividades del Departamento de Apoyo al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones y del Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social.
- b) Colaborar con el Departamento de Apoyo al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones y el Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social brindando asesoramiento y asistencia técnica en todo lo referido a los asuntos de su competencia.
- c) Establecer vínculos y gestionar convenios de colaboración y asistencia con las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con otros organismos públicos y privados.
- d) Proponer políticas de gestión y desarrollar tareas tendientes a maximizar el funcionamiento del Departamentos de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social y del Departamento de Apoyo al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones.
- e) Brindar orientación y asesoramiento a la Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo lo referido a trámites previsionales y Obra Social.
- f) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social.
- g) Propender a una comunicación fluida con los Departamentos de su dependencia para mantener actualizada toda la información concerniente a tramites previsionales y de Obra Social.

**Artículo 32: Departamento de Apoyo al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones para el Personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

Funciones:

- a) Soporte Administrativo y de Recursos Humanos de la Comisión Administradora del Fondo.
- b) Diligenciar oficios y notas emanados de la Comisión Administradora como de la Presidencia del Fondo.
- c) Asesorar y Gestionar en los trámites al personal del Poder Judicial en relación a la obtención del beneficio del Fondo Compensador.
- d) Recepcionar la documentación que presenten los agentes destinada a la Comisión Administradora del Fondo.
- e) Asesorar a los beneficiarios del Fondo Compensador de Jubilaciones y Pensiones para el Personal del Poder Judicial de la CABA – Ley N° 4858.  
Realizar las liquidaciones de los beneficiarios del Fondo Compensador, conforme los lineamientos brindados por el Consejo de la Magistratura, Poder Judicial y Tribunal Superior de Justicia y lo dispuesto en la Ley N° 4858.
- f) Realizar y controlar los aportes y contribuciones destinados al Fondo Compensador.
- g) Realizar el orden del día de las reuniones de la Comisión Administradora del Fondo conforme los lineamientos brindados por la Presidencia.
- h) Hacer suscribir y llevar el control del pago de las Moratorias a las que se acojan los agentes.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- i) Mantener comunicación fluida con la Comisión Administradora del Fondo y cada uno de sus integrantes.
- j) Llevar registro de los beneficiarios, aportantes y contribuyentes, como así también de los exentos.
- k) Llevar registro y archivo de los actos administrativos girados por la Comisión Administradora del Fondo.

**Artículo 33: Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social**

Estructura:

El Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Asesorar y gestionar los trámites provisionales del personal del Poder Judicial de la CABA, excepto el Tribunal superior de Justicia.
- b) Recepcionar las solicitudes de certificaciones de cese de servicios, atender su emisión y suscripción, a fin de incorporarse a la documentación que requiere la ANSES para iniciar el trámite jubilatorio y/o de pensión.
- c) Efectuar el seguimiento ante la ANSES y la AFIP de los trámites que se hubieren iniciado, hasta la efectiva percepción del beneficio.
- d) Informar fehacientemente a la oficina de la ANSES correspondiente, los incrementos en las remuneraciones que disponga el Consejo de la Magistratura, a fin de ser aplicados a las jubilaciones y/o pensiones otorgadas, en caso de corresponder.
- e) Controlar y conciliar los importes y cuotas por los que -en concepto de ajuste de aportes correspondientes a años anteriores- se hubiere comprometido el Consejo de la Magistratura ante la AFIP, y los agentes ante el Consejo.
- f) Propender a que la ANSES incorpore el descuento de los haberes jubilatorios y/o de pensión, de las cuotas a las que se hayan obligado los agentes a través de convenios suscriptos con anterioridad a la obtención del beneficio.
- g) Recepcionar la documentación que presenten los agentes, destinada a la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.
- h) Propender a una comunicación fluida con la OSPJN, de manera tal de mantener actualizada la información referida a prestaciones sociales.
- i) Realizar todos los trámites necesarios que surjan entre el Poder Judicial de la CABA y la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.

**Art. 34. Oficina de Enlace con la Obra Social del Poder Judicial.**

Funciones:

- a) Actualizar la información referida a las prestaciones sociales.
- b) Propender a optimizar la comunicación entre los agentes del Poder Judicial de la Ciudad y la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.
- c) Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y/o reclamos que surjan entre los agentes del Poder Judicial de la CABA y la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.
- d) Brindar asesoramiento a los agentes del Poder Judicial de la CABA cuando los trámites resulten particularmente complejos.
- e) Llevar un registro de seguimiento de los asuntos derivados a la Oficina.



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

*“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”*

- f) Elevar las propuestas de celebración de aquellos convenios que resulten necesarios a fin de satisfacer los objetivos del área.
- g) Realizar toda otra tarea que le delegue el Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social.