



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

ANEXO I – RES. PRESIDENCIA N° 1480/2025

CENTRO DE JUSTICIA DE LA MUJER

1) DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA DE LA MUJER

Estructura: La Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer está integrada por la Oficina de la Mujer y Género de la CABA, la Oficina de Violencia Doméstica y de Género de la CABA, la Dirección de Articulación Institucional y Territorial, la Dirección de Auxiliares de Justicia, el Departamento Administrativo, el Departamento de Planificación y Seguimiento, la Oficina de Enlace Comunicacional, y la Oficina de Logística.

Funciones:

1. Entender en la planificación, aprobación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento del rol del Centro de Justicia de la Mujer como auxiliar del Poder Judicial de la Ciudad, y de su actuación a requerimiento de los/as Jueces/zas o del Ministerio Público (art. 45 ter Ley N° 7);
2. Coordinar y supervisar las áreas del Centro de Justicia de la Mujer;
3. Impulsar el desarrollo de políticas, programas y proyectos del Poder Judicial de CABA, que tengan por objeto la prevención de la violencia por motivos de género;
4. Disponer las instrucciones internas necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones del Centro de Justicia de la Mujer;
5. Adoptar las medidas de reorganización internas que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones del Centro de Justicia de la Mujer;
6. Emitir las disposiciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
7. Promover acciones de articulación territorial con organismos especializados en la temática de violencia de género;
8. Impulsar las gestiones necesarias para llevar adelante la firma o celebración de Convenios Marcos y/o Específicos de Cooperación y Asistencia Técnica tendientes a desarrollar en forma conjunta o en cooperación programas o proyectos en materia de políticas de género, igualdad, diversidad, y prevención y atención de situaciones de violencia por razones de género;
9. Elaborar proyectos y propuestas relativos a la ejecución de proyectos específicos vinculados al acceso a justicia de las mujeres y personas LGTBIQ+ víctimas de violencia de género;
10. Verificar y controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos correspondientes a su área de competencia de acuerdo con los Lineamientos de intervención que se dicten, propiciando las modificaciones que resultaren necesarias;
11. Propender a la ampliación y difusión de los servicios del CJM en todo el territorio de la Ciudad de Buenos Aires;
12. Establecer los lineamientos de actuación de la Oficina de Enlace Comunicacional y supervisar su funcionamiento.



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

13. Garantizar la adecuada disponibilidad de las capacitaciones enmarcadas en la “Ley Micaela” para todo el Poder Judicial de CABA, a través de la coordinación de los vínculos institucionales necesarios a tal fin;
14. Brindar los informes que se le requieran sobre la gestión del CJM con periodicidad trimestral.
15. Cumplir con las demás funciones que le fueren encomendadas y con aquellas necesarias para ejercer su competencia.

2) OFICINA DE LA MUJER

Funciones:

1. Entender en la coordinación y gestión de los programas de capacitación y actividades de formación y perfeccionamiento en materia de género elaborados por la Oficina de la Mujer de la CSJN y por la Oficina de Género del TSJ;
2. Asistir a la titular del CJM en la coordinación de acciones con la Oficina de la Mujer de la CSJN y con el Centro de Formación Judicial del TSJ;
3. Impulsar junto a la titular del CJM los programas de capacitación obligatoria en materia de género en el marco de la Ley Micaela, con la participación del Centro de Formación Judicial;
4. Desarrollar un espacio de promoción para el desarrollo de la perspectiva de género para el Poder Judicial de la CABA;
5. Impulsar junto a la titular del CJM el desarrollo de políticas, programas y proyectos orientados al ejercicio de los derechos de las mujeres y personas LGBTI+ y a la equidad e igualdad de género en el ámbito en que se desarrollen sus relaciones interpersonales;
6. Confeccionar un registro de sentencias dictadas por los/las magistrados/as del Poder Judicial de la Ciudad vinculadas a casos que tuvieran lugar en un contexto de violencia de género;
7. Impulsar ante la titular del CJM el desarrollo de actividades de investigación en perspectiva de género, por sí o en coordinación con referentes y/u organizaciones y/o instituciones académicas públicas y privadas, nacionales, provinciales y extranjeras;
8. Proponer actividades tendientes a intercambiar conocimientos y experiencias dentro y fuera del ámbito local que permitan advertir, prevenir, combatir y erradicar prácticas y situaciones de violencia contra la mujer y personas LGBTI+;
9. Asegurar el adecuado resguardo de la información de personas consultantes en el CJM de acuerdo al sistema informático interno;
10. Registrar los datos estadísticos que al efecto demanden los lineamientos de la CSJN;
11. Articular con otras dependencias del Consejo de la Magistratura los sistemas adecuados para el registro de datos, de acuerdo a las instrucciones que imparta la titular del CJM.

3) OFICINA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO DE LA CABA

Estructura: La Oficina de Violencia Doméstica y de Género de la CABA está integrada por el Departamento de Prevención, Apoyo y Asesoramiento en Violencias (DPAAVI).



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

Funciones:

1. Supervisar la actuación de los equipos interdisciplinarios, que deberán estar integrados por un mínimo de dos (2.-) y un máximo de tres (3.-) profesionales de distintas disciplinas -derecho, trabajo social y psicología- a fin de cubrir las necesidades funcionales de los mismos y proponer las modificaciones que se estimen adecuadas para su mejor funcionamiento;
2. Supervisar la aplicación del Modelo de Actuación Interna por parte de los equipos interdisciplinarios, y supervisar la elaboración de los informes por parte de dichos equipos interdisciplinarios, que deberán seguir los estándares de la OVD de la CSJN en materia de violencia doméstica;
3. Establecer criterios, junto con las/os Coordinadoras/es y Subcoordinadoras/es de Sedes y Equipos Interdisciplinarios, respecto de la conformación de equipos interdisciplinarios, conforme los parámetros dispuestos en el Modelo de Actuación Interna;
4. Coordinar la adecuada articulación de las funciones de las distintas oficinas y áreas a su cargo a los efectos de garantizar la prestación ininterrumpida del servicio de atención a personas que atraviesan situaciones de violencia de género;
5. Supervisar la actuación del Departamento de Prevención, Apoyo y Asesoramiento en Violencias (DPAAVI).
6. Disponer las instrucciones internas necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones del CJM, de acuerdo a las instrucciones que imparte la titular del CJM;
7. Establecer, de acuerdo a las instrucciones que imparte la titular del CJM, las pautas de organización del CJM de acuerdo con las necesidades del servicio;
8. Supervisar la ejecución de los programas especiales que impulse la titular del CJM;
9. Impulsar ante la titular del CJM las medidas necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos del CJM;
10. Proponer a la titular del CJM la adopción de medidas de reorganización internas que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones del CJM;
11. Proponer a la titular del CJM la articulación de actividades y proyectos con otras dependencias del Consejo de la Magistratura que estén vinculadas a la temática del CJM;
12. Coordinar la articulación diaria de las medidas y acciones que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del CJM con cada uno de los organismos que lo integran: Ministerio Público Fiscal de la CABA, Ministerio Público Tutelar de la CABA, Ministerio Público de la Defensa de la CABA, y los Ministerio de Justicia, Ministerio de Seguridad y de Desarrollo Humano y Hábitat del GCBA.
13. Supervisar el servicio de constatación de lesiones a las personas consultantes y/u otras necesidades de intervención para el resguardo de su integridad física, por parte de un/a médico/a forense;
14. Asegurar un área de Juegoteca para recibir a los niños, niñas y adolescentes que ingresen al CJM acompañados de un adulto, en un espacio acorde para sus necesidades y con alternativas de juego y entretenimiento, para que estén en el tiempo que dure el circuito de atención de sus madres y/o acompañantes;
15. Asegurar un servicio de traslado para las personas que lo requieran mediante el uso de vehículos asignados para uso exclusivo del CJM;



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

16. Colaborar con las propuestas de capacitación que elabore la Oficina de la Mujer de la CABA;
17. Recibir los insumos y bienes asignados para el cumplimiento de las funciones del CJM, y velar por su adecuado resguardo;
18. Administrar los fondos de caja chica asignados al CJM.

4) DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN, APOYO Y ASESORAMIENTO EN VIOLENCIAS (DPAAVI)

Estructura: El Departamento de Prevención, Apoyo y Asesoramiento en Violencias está integrado por la Oficina de Gestión del 0800-999-MUJER.

Funciones:

1. Orientar a las personas consultantes acerca de las competencias del Poder Judicial de la Ciudad y la organización de las áreas jurisdiccionales;
2. Llevar un registro de las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias presentados por las personas consultantes a través de los medios habilitados a tal efecto;
3. Otorgar apoyo administrativo a los equipos interdisciplinarios según lo dispuesto en el Modelo de Actuación Interna;
4. Establecer criterios de actuación para la atención de la Oficina de Gestión del 0800- 999- MUJER conforme las pautas para la prestación del servicio dispuestas en el Modelo de Actuación Interna;
5. Supervisar la actuación de la Oficina de Gestión del 0800-999-MUJER;

5) OFICINA DE GESTIÓN DEL 0800-999-MUJER

Funciones:

1. Atender la línea telefónica 0800-999-MUJER en forma rotativa, con los alcances establecidos en el Modelo de Actuación Interna del CJM;
2. Identificar las situaciones de riesgo inminente en que puedan encontrarse las personas que se comuniquen al 0800-999-MUJER, y en tal caso actuar conforme lo establecido en el Modelo de Actuación Interna del CJM para tales circunstancias;
3. Llevar un registro de las personas que se comunican al 0800-999-MUJER;
4. Brindar las orientaciones que se requieran a las personas que se comuniquen de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Actuación Interna del CJM;
5. Otorgar turnos a las personas que se comuniquen a la línea telefónica 0800- 999- MUJER con la intención de acceder a alguno de los servicios que brinda el CJM, para ser recibidas en alguna de las sedes del CJM;
6. Instrumentar las medidas que disponga el DPAAVI.

6) DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL.

Estructura: La Dirección de Articulación Institucional y Territorial tiene a su cargo la Oficina de Enlace Institucional.

Funciones:



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

1. Impulsar ante la titular del CJM acciones de articulación territorial con organismos especializados en la temática de violencia de género;
2. Llevar adelante el Programa “el CJM se mueve” destinado a dar mayor visibilidad al CJM y atender de forma itinerante las consultas por violencia de género;
3. Coordinar con la Oficina de Violencia Doméstica y de Género de la CABA la organización de la distribución del personal que integra los equipos interdisciplinarios en cuanto a su asignación a puntos de atención.
4. Coordinar con la Oficina de Violencia Doméstica y de Género de la CABA a efectos de garantizar la asistencia ininterrumpida de las y los profesionales suficientes para conformar los equipos interdisciplinarios en los puntos de atención
5. Proponer a la titular del CJM la organización de mecanismos de articulación interinstitucional con organismos especializados en la temática de violencia de género;
6. Llevar a cabo junto con organismos especializados de las autoridades nacionales y del GCBA la implementación de las acciones y políticas de acceso a los derechos de las mujeres y personas LGTBIQ+;
7. Proponer a la Titular del CJM la tramitación de convenios específicos con organismos especializados de las autoridades nacionales y del GCBA tendientes a desarrollar en forma conjunta o en cooperación programas o proyectos en materia de políticas de género, igualdad, diversidad, y prevención y atención de situaciones de violencia por razones de género;
8. Garantizar una eficiente coordinación entre las sedes del CJM y las áreas dependientes de organismos especializados de las autoridades nacionales y del GCBA.

7) OFICINA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Funciones:

1. Impulsar a través del/la titular de la Dirección de Articulación Institucional y Territorial, la suscripción de convenios específicos tendientes a desarrollar en forma conjunta o en cooperación, programas o proyectos en materia de prevención de la violencia de género;
2. Impulsar mecanismos de articulación interinstitucional para la implementación de las acciones y políticas de acceso a justicia de las mujeres y LGTBIQ+;
3. Entender en la coordinación eficiente de las sedes del CJM y los programas o proyectos en materia de género, diversidad, prevención y atención del acceso a justicia en situaciones de violencia por motivos de género;
4. Instrumentar las medidas que disponga la Dirección de Articulación Institucional y Territorial, en cumplimiento del rol de auxiliar judicial del CJM;
5. Colaborar en los operativos territoriales del “CJM se mueve”.

8) DIRECCIÓN DE AUXILIARES DE JUSTICIA

Estructura: La Dirección de Auxiliares de Justicia tiene una estructura compuesta por el Departamento de Coordinación Jurisdiccional.



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

Funciones:

1. Prestar asistencia a los/as Jueces/zas y a los/las magistrados del Ministerio Público que así lo soliciten considerando las etapas procesales de la causa a fin de garantizar el acceso a la justicia de la/s persona/s víctimas de violencia de género.
2. Recepcionar los requerimientos provenientes de Jueces/zas y magistrados del Ministerio Público que ingresen en el Centro de Justicia de la Mujer.
3. Establecer la estrategia de intervención y los cursos de acción necesarios en función de los requerimientos, el análisis del expediente y los antecedentes del caso, proponiendo la/s intervención/es de otros organismos, de corresponder.
4. Articular con los distintos organismos los cursos de acción necesarios, para evitar superponer acciones, intervenciones, derivaciones innecesarias o inconducentes y demoras injustificadas que puedan resultar en la revictimización de las personas.
5. Dictaminar con perspectiva de género, cuando los/as Jueces/zas y/o los/las magistrados del Ministerio Público así lo requieran.
6. Elaborar ante el requerimiento de Jueces/zas y/o magistrados del Ministerio Público informes técnicos, recomendaciones y/o informes interdisciplinarios relativos a la temática de género relativos a las pretensiones judiciales en trámite.
7. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos provenientes de Jueces/zas y magistrados del Ministerio Público que ingresen en el Centro de Justicia de la Mujer.
8. Confeccionar un registro de los requerimientos efectuados por los distintos juzgados diferenciándolos por materia y tipo de requerimiento.
9. Mantener el registro actualizado y ponerlo a disposición de la Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer, según las pautas que ésta determine.
10. Sistematizar la información a fin de que el área competente elabore las estadísticas de los requerimientos efectuados por los distintos juzgados diferenciándolos por materia y tipo de requerimiento.
11. Realizar informes semestrales y anuales de evaluación del funcionamiento de la Dirección.
12. Proponer a la Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer la realización de talleres, jornadas o seminarios en el ámbito de sus competencias.
13. Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer en el marco de sus competencias.

9) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN JURISDICCIONAL

Estructura: El Departamento de Coordinación Jurisdiccional tiene una estructura compuesta por la Oficina de Derivación a Servicios de Patrocinio Jurídico.

Funciones:

1. Prestar asistencia técnica-jurídica a la Dirección de Auxiliares de Justicia del Centro de Justicia de la Mujer.
2. Asistir a la Dirección de Auxiliares de Justicia en la articulación con los distintos organismos los cursos de acción necesarios, para evitar superponer acciones, intervenciones, y/o revictimización.



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

3. Asistir a la Dirección de Auxiliares de Justicia en la estrategia de intervención y los cursos de acción necesarios en función de los requerimientos que surgen del análisis del expediente y los antecedentes del caso.
4. Asistir a la Dirección de Auxiliares de Justicia en dar respuesta a los requerimientos judiciales (informes y/o dictámenes) provenientes de la Justicia de la Ciudad, Provincia de Buenos Aires y Nacional o del Ministerio Público según su caso, en las causas en donde se advierta o sospeche que hubo hechos de violencia de género y causas en donde se encuentren involucradas mujeres o personas LGTBIQ+ denunciantes de violencia de género.
5. Realizar los trámites de acompañamiento de las víctimas mujeres o personas LGTBIQ+, cuando sea solicitado por los/las jueces/zas, en los casos de condenas por delitos en contexto de violencia de género.
6. Realizar el seguimiento de los requerimientos y/o trámites en curso provenientes de la Dirección de Auxiliares de Justicia del Centro de Justicia de la Mujer.
7. Asistir y gestionar el registro de los requerimientos efectuados por los distintos juzgados diferenciándolos por materia y tipo de requerimiento, manteniéndolo actualizado.
8. Asistir a la Dirección en la realización de las estadísticas de los requerimientos efectuados por los distintos juzgados diferenciándolos por materia y tipo de requerimiento.
9. Asistir a la Dirección de Auxiliares de Justicia en la realización de informes semestrales y anuales de evaluación.
10. Supervisar la actuación de la Oficina de Derivación a Servicios de Patrocinio Jurídico.
11. Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer y/o el/la titular de la Dirección de Auxiliares de Justicia en el ámbito de sus competencias.

10) OFICINA DE DERIVACIÓN A SERVICIOS DE PATROCINIO JURÍDICO

Funciones:

1. Instrumentar la asignación del servicio de patrocinio jurídicos gratuito, según lo que la situación requiera.
2. Proponer a la titular del CJM la tramitación de convenios específicos con distintos organismos públicos o privados que brinden el servicio de patrocinio jurídico gratuito;
3. Proponer a la titular del CJM la tramitación de convenios específicos con distintos organismos públicos o privados que brinden el servicio de patrocinio jurídico gratuito;
4. Articular las acciones que correspondan con las instituciones que vinculen sus servicios de patrocinio gratuito al CJM;
5. Realizar el seguimiento de las derivaciones efectuadas;
6. Coordinar con el Departamento de Práctica Profesional de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires la implementación de lo acordado en el Convenio aprobado por Resolución CM N° 21/2020, su Adenda aprobada por Resolución CM N° 166/2021, y las que en un futuro puedan llegar a suscribirse,



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

a efectos de asegurar la derivación para la prestación del servicio de consultorio y de patrocinio jurídico gratuito en ese organismo;

7. Instrumentar las medidas que disponga el Departamento de Coordinación Jurisdiccional.

11) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Funciones:

1. Coordinar las actividades administrativas y erogaciones presupuestarias, de los servicios, programas, proyectos y actos administrativos que se efectúen dentro del ámbito de la Dirección General del CJM.
2. Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto anual del CJM.
3. Realizar el seguimiento de los fondos de las cajas chicas asignadas al Centro de Justicia de la Mujer conforme a la normativa vigente.
4. Gestionar la documentación administrativa que ingresa y el seguimiento de las actuaciones en que tenga competencia la Dirección General del CJM.
5. Enviar reportes, solicitudes o documentación según las instrucciones de la Dirección General del CJM.
6. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos contables, administrativos y patrimoniales del Poder Judicial.
7. Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer en el marco de sus competencias.

12) OFICINA DE LOGISTICA

Funciones:

1. Coordinar las actividades logísticas de los servicios y actos administrativos que se efectúen dentro del ámbito del Centro de Justicia de la Mujer conforme a la normativa vigente.
2. Realizar las acciones necesarias para satisfacer un flujo racional en el aprovisionamiento y distribución de insumos, mercaderías y equipamiento requeridos para el cumplimiento de las funciones CJM.
3. Encomendar y organizar la comunicación de las medidas necesarias para la solicitud presupuestaria a los fines de la realización de eventos, jornadas, congresos y demás actividades del Centro de Justicia de la Mujer.
4. Procurar el diseño y la logística necesaria para el correcto desarrollo de reuniones, actividades internas o externas.
5. Coordinar con intendencias, áreas de seguridad, mantenimiento y organismos competentes, las acciones destinadas a la conservación, mantenimiento, reparación y puesta en valor de las sedes del CJM, colaborando en la detección de necesidades edilicias y operativas.
6. Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer en el marco de sus competencias.

13) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Funciones:



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

1. Proponer a la Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer planes, proyectos y acciones de mejoras e innovación de gestión orientadas a optimizar el funcionamiento del CJM.
2. Acompañar a las áreas en la planificación de proyectos, planes y acciones de gestión encomendados por la Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer y formular recomendaciones y propuestas de mejoras al respecto.
3. Coordinar, entender y promover la elaboración e implementación de los objetivos y lineamientos de gestión que se tracen en el ámbito del Centro de Justicia de la Mujer, así como las estrategias necesarias para alcanzarlos.
4. Promover, planificar y coordinar la comunicación entre las sedes, puntos de atención y las diferentes áreas del Centro de Justicia de la Mujer para favorecer la gestión integral de los servicios prestados.
5. Entender, analizar y realizar el seguimiento de los resultados de la gestión obtenidos por las áreas pertenecientes al Centro de Justicia de la Mujer y formular innovaciones, conclusiones y recomendaciones al respecto.
6. Diseñar y ejecutar los objetivos, metas y oportunidades de mejora necesarias para garantizar la mejora continua de los servicios prestados por el Centro de Justicia de la Mujer, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad del Consejo de la Magistratura.
7. Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer en el marco de sus competencias.

14) OFICINA DE ENLACE COMUNICACIONAL

Funciones:

1. Dar a conocer y visibilizar el CJM, su trabajo, misiones y funciones, bajo un diseño y un lenguaje claro y coherente que le otorgue identidad dentro del Poder Judicial de la Ciudad, en conjunto con el Departamento de Prensa y Difusión dependiente de la Dirección General de Comunicación Estratégica;
2. Diseñar estrategias para comunicar, difundir y dar visibilidad a las políticas y acciones que desarrolla el CJM;
3. Diseñar y gestionar una comunicación externa pensada en función del público - mujeres y LGTBIQ+ - que viven violencia por motivos de género o tienen interés en el tema- y difundirla en redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) y en la página web del CJM, en conjunto con el Departamento de Prensa y Difusión dependiente de la Dirección General de Comunicación Estratégica;
4. Cargar los datos que correspondan en las redes sociales y en la página web del Centro de Justicia de la Mujer;
5. Dar a conocer cuestiones vinculadas con el CJM a los/las empleados/as y funcionarios/as el Poder Judicial de la Ciudad a través de intranet, de la web del consejo, de carteleras y del correo electrónico institucional, en conjunto con el Departamento de Prensa y Difusión dependiente de la Dirección General de Comunicación Estratégica;
6. Diseñar y gestionar una comunicación territorial a efectos de presentar al CJM, los servicios que brinda, los programas con los que trabaja y de brindar información sobre violencias de género y sobre cómo identificarla, a públicos



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

amplios y diversos, en conjunto con el Departamento de Prensa y Difusión dependiente de la Dirección General de Comunicación Estratégica;

7. Elaborar la Memoria Anual del CJM en colaboración con las áreas que reporten sus actividades.
8. Instrumentar las medidas que disponga la Dirección General del CJM.
9. Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección General del Centro de Justicia de la Mujer en el marco de sus competencias.



LEGUIZAMON Isabella
Karina
Presidenta
CM CABA