



Buenos Aires, 28 de diciembre de 2012

RES. PRESIDENCIA N° 1370/2012

VISTO:

Las Resoluciones CM N° 843/10, 1235/12, 1255/12 y la 1046/11 y.

CONSIDERANDO:

Que mediante la Res. CM N° 843/10 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura.

Que la de la Ley 3318, que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley 7), dispuso que el personal de los juzgados, fiscalías y defensorías que se integren a partir de la sanción de la presente ley, se conformará con al menos un cincuenta por ciento (50%) de personal que revista funciones en el Consejo de la Magistratura

Que a efectos de dar cumplimiento con la norma citada se dictaron las Resoluciones de Presidencia Nros. 1235 y 1255/12 disponiendo el pase del personal tanto al Ministerio Público como a los nuevos Juzgados

Que, en virtud de ello y luego de un profundo análisis de las necesidades y funciones de todas las áreas administrativas surge la necesidad de efectuar una modificación en la misma para adecuar la estructura orgánica a los cambios producidos.

Que las modificaciones dispuestas se realizan a fin de dotar mayor efectividad y eficiencia a las dependencias del organismo a efectos de optimizar la prestación del servicio de justicia.

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 -.

Que el Sr. Presidente de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones informó que existen recursos presupuestarios suficientes y que se ha procedido a afectar preventivamente la presente propuesta.

Por ello, y ejercicio de las atribuciones otorgadas por el Art. 25, Inc. de la Ley N° 31 y sus modificatorias.

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

Art. 1º: Derogar el Art. 55 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, modificado por Res. de Presidencia N° 133/2012.

Art. 2º: Derogar el Art. 57 bis del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, incorporado por Res. de Presidencia N° 133/2012.

Art. 3º: Derogar los Arts. 56, 57, 58, 59 y 60 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010.

Art. 4º: Derogar los Arts. 93, 94, 95, 96 y 98 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010.

Art. 5º: Reemplazar el Art. 97 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, que quedará redactado de la siguiente manera:

**Art. 97 Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional**

La Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional estará a cargo de un (1) Secretario  
Funciones:

97.1. Supervisar y coordinar las acciones de las Áreas a su cargo.

97.2. Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.



- 97.3. Planificar, elaborar y ejecutar todas las medidas necesarias tendientes a la mejora de la prestación de servicios a la jurisdicción.
- 97.4. Realizar y coordinar periódicamente reuniones para definir cuestiones estratégicas relacionadas con el funcionamiento del área bajo su responsabilidad.
- 97.5. Asistir a las reuniones de Plenario y/o Comisiones cuando su presencia sea requerida.
- 97.6. Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.
- 97.7. Realizar un seguimiento de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planeados.
- 97.8. Realizar toda tarea que sea necesaria para cumplir con las funciones que le competen.

Art. 6º: Reemplazar el Art. 99 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, que quedará redactado de la siguiente manera:

**Art. 99 Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional**

La Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones, cada una a cargo de un Director, un (1) Departamento a cargo de un (1) Jefe de Departamento y por el Patronato de Liberados del Poder Judicial de la C.A.B.A.

Art. 7º: Modificar el Art. 100 del Anexo A de la Re. CM N° 843/2010, que quedará redactado de la siguiente manera:

**Art. 100 Dirección de Apoyo Operativo**

Funciones:

- 100.1. Supervisar las acciones y disponer lo necesario para el cumplimiento de los fines de los Departamentos y Oficinas a su cargo.
- 100.2. Coordinar el plan de desarrollo para la Biblioteca del Consejo de la Magistratura.
- 100.3. Controlar y supervisar el archivo general del Poder Judicial.
- 100.4. Asistir a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.
- 100.5. Controlar el cumplimiento de los servicios dependientes del Departamento de Apoyo Operativo.
- 100.6. Disponer el traslado de los recursos humanos de que dispone bajo su dependencia en las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.

Art. 8º: Modificar el Art. 101 del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, que quedará redactado de la siguiente manera:

**Art. 101 Departamento de la Dirección de Apoyo Operativo**

La Dirección de Apoyo Operativo tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 9º: Incorporar como Art. 121 bis del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, el siguiente texto:

**Art. 121 bis Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la C.A.B.A.**

La Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires está compuesta por un (1) Director y tiene una estructura formada por un (1) Departamento a cargo un (1) Jefe de Departamento y dos (2) oficinas a cargo de un (1) 2º Jefe de Departamento en cada una de ellas.

El Departamento está a cargo de un (1) Jefe de Departamento y tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina a cargo de un (1) 2º Jefe de Departamento.

Funciones:

- 121 bis 1. Emisión de informes y dictámenes médico-legales que les sean solicitados por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 121 bis 2. Realizar las investigaciones en el campo de la patología forense y de las prácticas tanatológicas que les sean requeridas por los órganos jurisdiccionales, que se deriven necesariamente de su propia función en el marco del proceso judicial.
- 121 bis 3. El control de los lesionados y la valoración de los daños corporales que sean objeto de actuaciones procesales, así como la asistencia o vigilancia facultativa a los detenidos que se encuentren a disposición judicial durante sus estudios en las sedes del presente Servicio de Medicina Legal, y cuantas otras funciones establezca la legislación aplicable.
- 121 bis 4. La asistencia técnica que les sea requerida por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las leyes procesales.
- 121 bis 5. La emisión de dictamen sobre la causa de la muerte requerida en el marco de actuaciones judiciales.



121 bis 6. La prestación de colaboración, en el marco de lo que resulte inherente a su función, con el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como con otros órganos públicos, siempre y cuando ello se derive de Convenios o Acuerdos adoptados al efecto entre el interesado y el Consejo de la Magistratura.

Art. 10º: Incorporar como Art. 121 ter del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, el siguiente texto:

Art. 121 ter Funciones del Director:

121 ter 1. Tendrá a su cargo la organización del Servicio, y la asignación de los horarios de los profesionales.

121 ter 2. Podrá convocar una junta de peritos, cuando lo estime pertinente, y presidir las juntas de peritos que de él dependan con el objeto de estudiar los casos difíciles que concurren, o bien para adoptar y proponer al Consejo, las medidas que juzgue necesarias para mejorar el Servicio.

121 ter 3. Establecerá las metodologías de trabajo que estime necesarias a sus subordinados, con el fin de garantizar un buen desempeño en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

121 ter 4. Deberá brindar los informes que le sean solicitados -respecto de la gestión- tanto a la Dirección de Política Judicial, al Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, como al Consejo de la Magistratura. No obstante ello, el Director del Servicio de Medicina Legal deberá elaborar y remitir en el mes de febrero de cada año al Plenario del Consejo de la Magistratura un informe que de cuenta de lo realizado por el Servicio de Medicina Legal durante el año anterior, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

121 ter 5. Supervisará que se realicen estadísticas actualizadas en forma coordinada con la Dirección de Política Judicial y sus áreas respectivas.

121 ter 6. Propondrá al Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional las modificaciones de la estructura que sean necesarias de acuerdo a la carga de trabajo. Éste último dará trámite a la propuesta, debiendo dar previamente intervención a la Dirección de Política Judicial para que emita dictamen al respecto, en virtud de que dicha área tiene dentro de sus funciones realizar proyectos de reformas en las distintas áreas.

121 ter 7. Administrará y será responsable de los recursos que se le asigne al Servicio de Medicina Legal.

121 ter 8. Podrá proponer al plenario y ejecutar acuerdos con instituciones del sector, por intermedio de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

121 ter 9. Realizar recomendaciones, presentar proyectos y experiencias piloto de mejoramiento del servicio en coordinación con la Dirección de Política Judicial.

121 ter 10. Mantendrá contacto permanente con las dependencias jurisdiccionales para poder efectuar control de la gestión del servicio a su cargo.

121 ter 11. Representará al Servicio de Medicina Legal ante organismos de similares características.

121 ter 12. Redactar, en conjunto con la Dirección de Política Judicial, el reglamento vinculado al funcionamiento interno del Servicio, el que deberá elevarse para su consideración y aprobación al Plenario del Consejo de la Magistratura.

121 ter 13. Elegir del listado que se elabore, a los psicólogos con experiencia forense para realizar los peritajes psicológicos complementarios que se requieran.

Art. 11º: Incorporar como Art. 121 quater del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, el siguiente texto:

Art. 121 quater funciones de los Médicos Forenses

121 quater 1. Cumplirán la tarea pericial que les sea requerida a través de los órganos jurisdiccionales de acuerdo a lo establecido en la reglamentación y de conformidad a las instrucciones generales que les sean impartidas por el Director del Servicio de Medicina Legal.

121 quater 2. Realizarán los informes periciales manteniendo actualizadas las estadísticas y preservando el secreto médico.

121 quater 3. Efectuarán tareas de capacitación y actualización, concurriendo a cursos, simposios o congresos, en la medida que el cumplimiento del servicio lo permita.

121 quater 4. Cumplirán con la asistencia técnica que les sea requerida por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las leyes procesales.

Art. 12º: Incorporar como Art. 121 quinquies del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, el siguiente texto:

Art. 121 quinquies **Departamento Administrativo**  
Funciones:



- 121 quinquies 1. Realizar la recepción, registro y asignación de los expedientes, resoluciones y documentación y todas aquellas tareas que hagan a su tramitación. Debiendo responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 121 quinquies 2. Realizar el archivo y resguardo de los pertinentes dictámenes, expedientes, resoluciones y documentación que fueran recepcionadas o emitidas por la Dirección.
- 121 quinquies 3. Coordinar las tareas de capacitación y actualización necesarias, manteniendo además las estadísticas de la Dirección.
- 121 quinquies 4. Coordinar y supervisar el despacho del Director de Medicina Forense.
- 121 quinquies 5. Realizar el contralor administrativo del personal de la Dirección, la rendición de la caja chica asignada y el control de la agenda de tareas de las distintas dependencias.
- 121 quinquies 6. Realizar toda otra tarea que le delegue el Señor Director.

Art. 13º: Incorporar como Art. 121 sexies del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, el siguiente texto:

**Art. 121 sexies Oficina de Apoyo Administrativo**

Funciones:

- 121 sexies 1. Realizar las tareas de mero trámite (ingresos y egresos) del Departamento.
- 121 sexies 2. Realizar todas las tareas administrativas que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.
- 121 sexies 3. Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Jefe de Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
- 121 sexies 4. Supervisar al personal administrativo del departamento.

Art. 14º: Incorporar como Art. 121 septies del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, el siguiente texto:

**Art. 121 septies Oficina de Medicina Legal General**

Funciones:

- 121 septies 1. Realizar las tareas periciales asignadas.
- 121 septies 2. Efectuar las entrevistas necesarias, sean de carácter espontáneo o con fecha de agenda.
- 121 septies 3. Efectuar los pertinentes dictámenes y/o informes médico legales solicitados.
- 121 septies 4. Realizar las tareas de asistencia y/o vigilancia facultativa a los detenidos que se encuentren a disposición de los Magistrados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 121 septies 5. Realizar las investigaciones en el campo de la patología forense y de las prácticas tanatológicas requeridas.
- 121 septies 6. Organizar el plantel de profesionales para la realización de las guardias pasivas.
- 121 septies 7. Organizar la custodia de las actuaciones y el material pericial desde el momento en que le son asignados.
- 121 septies 8. Organizar el examen médico legal de las personas imposibilitadas involuntariamente de comparecer en la Dirección.
- 121 septies 9. Realizar toda otra tarea que le delegue el Señor Director.

Art. 15º: Incorporar como Art. 121 octies del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010, el siguiente texto:

**Art. 121 octies Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense**

Funciones:

- 121 octies 1. Realizar las tareas periciales asignadas.
- 121 octies 2. Realizar las entrevistas necesarias, sean de carácter espontáneo o con fecha de agenda.
- 121 octies 3. Realizar las tareas de asistencia y/o vigilancia psicológica y/o psiquiátrica a los detenidos que se encuentren a disposición de los Magistrados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 121 octies 4. Efectuar los pertinentes dictámenes y/o informes psicológicos y/o psiquiátricos respondiendo a los puntos de tarea pericial que fueran solicitados.
- 121 octies 5. Realizar las investigaciones en el campo de la psicología y psiquiatría forense requeridas.
- 121 octies 6. Organizar el plantel de profesionales para la realización de las guardias pasivas.
- 121 octies 7. Organizar la custodia de las actuaciones y el material pericial desde el momento en que le son asignados.
- 121 octies 8. Organizar el examen psicológico y/o psiquiátrico de las personas imposibilitadas involuntariamente de comparecer en la Dirección.
- 121 octies 9. Realizar toda otra tarea que le delegue el Señor Director.

Art. 16º: Incorpórese como Art. 121 nonies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:



Art. 121 nonies **Departamento de Informática Forense**

Funciones:

121 nonies 1. Asesorar y evaluar las cadenas de custodia de los elementos secuestrados en allanamientos y otras medidas.

121 nonies 2. Auxiliar a los Magistrados en las cuestiones atinentes a la aplicación de los estándares internacionales aplicables a las buenas prácticas en delitos con intervención de tecnología (delitos tecnológicos).

121 nonies 3. Planificar y proponer Jornadas, Cursos y Seminarios con la finalidad de mantener una permanente capacitación en materia de delitos tecnológicos a todos los operadores judiciales del Poder Judicial de la Ciudad.

121 nonies 4. Proponer la celebración de convenios de cooperación, de transferencia de tecnología, de capacitación e información en materia de delitos tecnológicos con los distintos poderes judiciales y ministerios públicos, nacionales, provinciales y extranjeros.

121 nonies 5. Mantener actualizada la recopilación Convenios, Estándares y guías de buenas prácticas que se dicten en el ámbito internacional, en materia de Delitos Tecnológicos, traducidos oficialmente para su utilización por parte de los magistrados.

121 nonies 6. Tendrá a su cargo el armado y mantenimiento del Laboratorio Informático Forense del Poder Judicial de la Ciudad que llevará a cabo las pericias ordenadas por los magistrados que así lo soliciten.

121 nonies 7. Elaborar, redactar y supervisar los informes técnicos respecto de las problemáticas de informática forense que puedan surgir en el marco de las labores de las distintas dependencias del área jurisdiccional del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

121 nonies 8. Proponer al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.

121 nonies 9. Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.

121 nonies 10. Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.

Art. 17º: Designar al Dr. Sergio Gargiulo, LP 194, como Secretario a cargo de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, manteniendo sus condiciones actuales de revista.

Art. 18º: Designar al Lic. Diego Waicman, LP 1093, como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Informática Forense, manteniendo sus condiciones actuales de revista.

Art. 19º: Designar a la Dra. Gabriela Alejandra Leonetti, LP 1247, como Jefa de Departamento a cargo del Patronato de Liberados del Poder Judicial, con categoría 6 ASI.

Art. 20º: Designar a la Dra. Ofelia Del Carmen Bravo, DNI 13.774.161, a cargo de la Oficina de Asistencia para el Cumplimiento de Penas, con categoría 7 ASI.

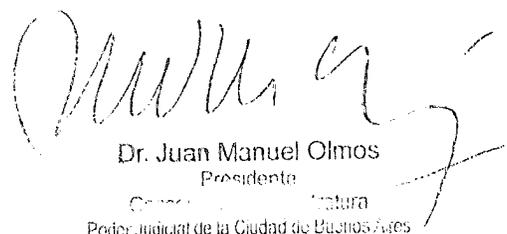
Art. 21º: Disponer el pase del agente Osvaldo Daniel Loiza, LP 1821, al Departamento de Informática Forense, manteniendo la categoría de revista.

Art. 22º: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la elaboración de un nuevo texto ordenado de la Res. CM Nº 843/10, incluyendo las presentes modificaciones.

Art. 23º: Disponer que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1º de enero de 2013.

Art. 24º: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, notifíquese al Sr. Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, publíquese en la página de Internet [www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar), y oportunamente, archívese.

RES. PRESIDENCIA Nº 1370 /2012

  
Dr. Juan Manuel Olmos  
Presidente  
Secretaría de Apoyo Administrativo  
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires