



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"1983-2023. 40 años de democracia"

Buenos Aires, 7 de diciembre de 2023

RES. PRESIDENCIA N° 1365/2023

VISTO:

La Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347), las Resoluciones CM N° 843/10, 1046/2011 y 1/2018, la Resolución Presidencia N° 1258/2015, sus modificatorias, el TEA N° A-01-00034049-5/2023, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1° 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, por Resolución de 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, en el anexo XVI de la Resolución de Presidencia N° 1258/2015, se aprueban las misiones y funciones de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional y su correspondiente estructura orgánica, que, entre otras, consisten en *"Planificar, elaborar y ejecutar todas las medidas necesarias tendientes a la mejora de la prestación de servicios a la Jurisdicción"* (Art. 1, inc. "c", Anexo XVI Resol. Presidencia N° 1258/15).

Que, tal ordenación tuvo por mira reunir adecuadamente las modificaciones que el paulatino incremento de las funciones propias del Consejo hizo necesarias para el cumplimiento de las misiones y funciones impuestas por la Ley Orgánica N° 31.

Que, este aumento y ampliación de tareas, es coherente con la evolución e historia del organismo, en cuanto tiene encomendada la administración de un Poder Judicial que es afectado por permanentes necesidades y modificaciones, que suscitan problemáticas estructurales en materia de insumos, infraestructura, informática, publicidad, capacitación, relaciones interinstitucionales, entre muchas otras.

Que, así las cosas, luego de un profundo análisis de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, se entiende



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“1983-2023. 40 años de democracia”

conveniente reorganizarla a los efectos de un mejor desarrollo de sus misiones y funciones.

Que, en ese sentido, resulta conveniente y adecuado agrupar y fusionar los Departamentos de Apoyo Operativo y de Depósito Judicial para que las misiones y funciones que en la actualidad desarrollan cada uno de ellos, sean llevadas a cabo por el Departamento de Apoyo Operativo y Depósito Judicial, que conforme la estructura orgánica actual, dependen jerárquicamente de la Dirección de Apoyo Operativo.

Que, en consecuencia, se entiende necesario disponer que el Dr. Maximiliano García (LP 1861) ejerza, manteniendo sus actuales condiciones de revista, la función de Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Apoyo Operativo y Depósito Judicial, toda vez que el referido funcionario, mediante la Resolución de Presidencia N° 754/2023, fue designado como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Apoyo Operativo, razón por la cual su designación no tiene impacto presupuestario alguno.

Que, en otro orden, corresponde destacar que la reciente puesta en funcionamiento del Fuero de Relaciones de Consumo generó un incremento exponencial en la necesidad de realización de pericias informáticas. En ese sentido, destáquese que la gran mayoría de las compras que efectúan los ciudadanos mediante páginas web y que tienen problemas con intervención judicial; necesariamente requieren la intervención de un experto informático.

Que esta problemática, entre otras, motivó que el Plenario de Consejeros dictara la Resolución CM N° 49/2023.

Que, en esa dirección, el pasado 23 de agosto del corriente año, se llevó adelante una reunión de conformidad a lo establecido en la resolución citada en el párrafo que antecede, en la que se plasmó de manera clara la problemática referida.

Que, así las cosas, se entiende necesario crear el Departamento Técnico de Informática Forense con la finalidad de que pueda dar respuesta a la gran cantidad de intervenciones y pericias que requieren los distintos Magistrados de los Fueros con competencia en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que, el nuevo Departamento Técnico de Informática Forense dependerá jerárquicamente de la Dirección de Auxiliares de Justicia. El actual Departamento de Informática Forense, corresponde sea renombrado como -Departamento Administrativo de Informática Forense- y modificadas sus misiones y funciones, con la finalidad de que se ocupe de las tareas administrativas y de aquellas tareas técnicas que no requieran tecnología de avanzada tales como duplicaciones, ediciones de video y anular/borrar el contenido de tablets y/o celulares.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 años de democracia”

Que, para cubrir la función de Jefe de Departamento a cargo del Departamento Técnico de Informática Forense, se postula al Licenciado Diego Ariel Waicman (LP 1093), quien ostentará dicho cargo manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Que, asimismo, se establece que continuará a cargo de la Oficina Administrativa del Departamento de Informática Forense, la cual será renombrada como - Oficina del Departamento Técnico de Informática Forense y dependerá jerárquicamente del nuevo Departamento Técnico de Informática Forense, con el cargo de Secretario Administrativo y como Segundo Jefe de Departamento, el Dr. Antonio Núñez (LP 981); sin perjuicio de su actual designación interina como Secretario Coadyuvante y Jefe de Departamento a cargo del Departamento Administrativo de Informática Forense, conforme lo dispuesto por Resolución de Presidencia N° 874/2015 (Art.18°).

Que, por último, se señala que continuara como Prosecretario Administrativo y Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina del Departamento Técnico de Informática Forense, con carácter interino y mientras se extienda lo dispuesto en el párrafo precedente, el Dr. Fabio Alejandro Pirolo (LP 8170).

Que, en otro orden de ideas, el art. N° 23 del Código Penal de la Nación establece *"En todos los casos en que recayese condena por delitos previstas en este Código o en leyes penales especiales, la misma decidirá el decomiso de las cosas que han servido para cometer el hecho y de las cosas o ganancias que son el producto o el provecho del delito, en favor del Estado nacional, de las provincias o de los municipios (...)." Que el Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su artículo 347, establece que "Cuando se decomise algún objeto se le dará el destino que corresponda según su naturaleza, conforme la reglamentación. El/la Juez/a, a pedido de la Fiscalía, podrá adoptar desde el inicio de las actuaciones judiciales las medidas cautelares suficientes para asegurar el decomiso delo de los inmuebles, fondos de comercio, depósitos, transportes, elementos informáticos, técnicos y de comunicación, y todo otro bien o derecho patrimonial sobre los que, por tratarse de instrumentos o efectos relacionados con el o los delitos que se investigan, el decomiso presumiblemente pueda recaer. El mismo alcance podrán tener las medidas cautelares destinadas a hacer cesar la comisión del delito o sus efectos, o a evitar que se consolide su provecho o a obstaculizar la impunidad de sus partícipes. En todos los casos se deberá dejar a salvo los derechos de restitución o indemnización del damnificado y de terceros. El Ministerio de Justicia y Seguridad o el organismo que en el futuro lo reemplace reglamentará las cuestiones atinentes a la instrumentación y destino de los bienes o derechos sobre los que recaen las medidas cautelares."*

Que, más allá de la reglamentación que pueda emitir el Ministerio de Justicia y Seguridad, también es tarea del Poder Judicial de la CABA instrumentar los mecanismos que regulen el destino de los bienes decomisados.

Que, por otra parte, la Ley Nacional N° 23.737 dispone en su artículo 30, en relación a los delitos vinculados con estupefacientes, que se procederá al



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“1983-2023. 40 años de democracia”

decomiso de los bienes e instrumentos empleados para la comisión del delito y que igualmente se procederá a la incautación del beneficio económico obtenido por el delito.

Que, asimismo, en su artículo 39, la mentada Ley se refiere al destino de los bienes decomisados y de los beneficios económicos citados precedentemente, el cual será fijado en la sentencia condenatoria, si no hubiese sido ya fijado con anterioridad y en forma clara manifiesta que serán destinados a la lucha contra el tráfico ilegal de estupefacientes, su prevención y la rehabilitación de los afectados por el consumo. A su vez, mismo destino se deberá dar a las multas que se recauden por aplicación de la citada Ley Nacional, como también a los bienes decomisados o al producido de su venta, por los delitos previstos en la sección XII, Título I de la Ley N° 22.415, cuando el objeto de dichos delitos sean estupefacientes, precursores o productos químicos.

Que, el ya mencionado artículo 39, finaliza aclarando que, en las causas de jurisdicción provincial, las multas, los beneficios económicos y los bienes decomisados o el producto de su venta, corresponderá a cada provincia otorgarle el mentado destino.

Que, respecto a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante la Ley N° 5935, la Legislatura aceptó la transferencia de la competencia para entender en los delitos previstos en los arts. 1° y 2° de la Ley N° 26.702, entre los que se incluye el de “*Estupefacientes, con ajuste a lo previsto en el artículo 34 de la ley 23.737 conforme la redacción de la ley 26.052 (artículos 5 inciso c, e y párrafos penúltimo y último, 14 y 29 ley 23.737)*”, y con ello, la intervención en el decomiso de éstos.

Que, en vista del marco normativo expuesto y con el objeto de dotar de nuevas herramientas a los Juzgados del fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los casos vinculados con los delitos de tráfico de estupefacientes y el decomiso de dinero en efectivo (en diferentes denominaciones y monedas), deviene necesario estandarizar la administración y conservación de dichos fondos desde la resolución que ordena el decomiso, hasta tanto se disponga definitivamente su destino, conforme el artículo 39 de la Ley Nacional N° 23.737.

Que esta problemática, entre otras, motivó que el Plenario de Consejeros dictara la Resolución CM N° N° 95/2021, 130/2022 y 287/2022.

Que, lo antedicho, deviene en la necesidad de modificar su estructura orgánica funcional con el objeto de incluir una Dirección encargada de relevar aquellos objetos, cosas, dinero y otros bienes que sean objeto de decomiso en las causas que tramiten ante el Poder Judicial de nuestra ciudad.

Que, para ello, se parte de la base de la existencia de una sentencia judicial previa, que ha pasado por autoridad de cosa juzgada, la cual debe contar con un



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 años de democracia”

pronunciamiento sobre los bienes expresamente identificados como afectados y abarcados en la pena de decomiso.

Que, resulta de utilidad administrar la disposición de estos elementos, puesto que la ley los ha destinado para el beneficio del Estado, en función de lo cual resultaría eficiente una oficina que centralice y coordine las tareas necesarias para el mejor provecho de este recurso.

Que, en otro orden, resultaría necesario llevar a cabo un seguimiento sobre el cumplimiento de lo estipulado en los convenios suscriptos al respecto. De esta forma, se trabajará de manera coordinada entre éste Poder Judicial y los diferentes organismos, instituciones públicas o privadas, tanto del país como del extranjero.

Que, sobre el particular, vale aclarar que en todo convenio que suscribe el Consejo de la Magistratura se designa un enlace que representa al organismo y que coordina acciones y/o tareas a realizar con la/s otras partes firmantes.

Que, cabe destacar que la propuesta no significará de ningún modo alterar los límites establecidos por la Resolución CM N° 1/2018, manteniendo los principios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.

Que, por Resolución CM N° 1046/2011, se delegó en la Presidencia de este Consejo de la Magistratura la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.

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

LA VICEPRESIDENTA A CARGO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES RESUELVE:

Art. 1°: Sustituir el Anexo XVI de la Resolución de Presidencia N° 1258/15 y sus modificatorias, por el anexo que forma parte integral de la presente.

Art. 2°: Disponer que el Dr. Maximiliano García, Legajo N° 1861, ejerza la función de Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Apoyo Operativo y Depósito Judicial, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 3°: Disponer que el Lic. Diego Ariel Waicman, Legajo N° 1093, ejerza la función de Jefe de Departamento a cargo del Departamento Técnico de Informática Forense, manteniendo sus actuales.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“1983-2023. 40 años de democracia”

Art. 4º: Disponer que el Dr. Antonio Núñez, Legajo N° 981, continúe designado como Secretario Administrativo y Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina del Departamento Técnico de Informática Forense, sin perjuicio de su actual designación (conforme lo dispuesto por Res. Pres Nro. 874/2015 Art 18º), con carácter interino en el cargo de Secretario Coadyuvante y como Jefe de Departamento del Departamento Administrativo de Informática Forense.

Art. 5º: Disponer que el Dr. Fabio Alejandro Pirolo, Legajo N° 8170, continúe designado como Prosecretario Administrativo y Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina del Departamento Técnico de Informática Forense, con carácter interino y mientras se extienda la designación interina del agente Antonio Núñez dispuesta en el artículo precedente.

Art. 6º: Regístrese, comuníquese a los/as Sres./as. Consejeros/as, notifíquese a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a la Secretaría Legal y Técnica, al Departamento de Análisis Normativo, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Secretaria General de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, a la Oficina de Integridad Pública del Poder Judicial de la CABA -excluido el Tribunal Superior de Justicia-, a la Dirección General de Factor Humano, publíquese en la página de Internet consejo.jusbaires.gob.ar y, oportunamente, archívese.

RES. PRES. N° 1365/2023



CORREA Maria Julia
Vicepresidenta a cargo de
la Presidencia
CM CABA



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"1983-2023. 40 años de democracia"

Anexo I - RES. PRES. N° 1365/2023

ANEXO XVI
PLENARIO
SECRETARÍA DE APOYO ADMINISTRATIVO JURISDICCIONAL

Art. 1. Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

Estructura:

La Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional está a cargo de un (1) Secretario Judicial. Tiene una estructura compuesta por cinco (5) Direcciones y una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Supervisar y coordinar las acciones de las áreas a su cargo.
- b) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- c) Planificar, elaborar y ejecutar todas las medidas necesarias tendientes a la mejora de la prestación de servicios a la jurisdicción.
- d) Realizar y coordinar periódicamente reuniones para definir cuestiones estratégicas relacionadas con el funcionamiento del área bajo su responsabilidad.
- e) Asistir a las reuniones de Plenario y/o Comisiones cuando su presencia sea requerida.
- f) Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.
- g) Realizar un seguimiento de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planeados.
- h) Realizar toda tarea que sea necesaria para cumplir con las funciones que le competen.
- i) Disponer el traslado de los recursos humanos existentes en las distintas áreas a su cargo para su mejor aprovechamiento.

Art. 2. Dirección de Apoyo Operativo.

Estructura:

La Dirección de Apoyo Operativo está a cargo de un (1) Director. Tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Departamentos.

Funciones:

- a) Supervisar las acciones y disponer lo necesario para el cumplimiento de los fines de los Departamentos y Oficinas a su cargo.
- b) Diseñar y coordinar el plan de desarrollo para la Biblioteca del Consejo de la Magistratura.
- c) Asistir a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional en temas de su incumbencia.
- d) Controlar el cumplimiento de los servicios dependientes de los Departamentos de Apoyo Operativo y Biblioteca y Jurisprudencia.
- e) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual centralizando las necesidades de las distintas dependencias a cargo de la Dirección de Apoyo Operativo.
- f) Supervisar, previo a su publicación, los Boletines de Jurisprudencia elaborados por el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia.
- g) Supervisar y controlar lo atinente al Archivo General del Poder Judicial y al Depósito Judicial del Poder Judicial.
- h) Controlar la seguridad de los espacios en que se asienten el Depósito y el Archivo del Poder Judicial.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“1983-2023. 40 años de democracia”

i) Realizar toda otra tarea que le delegue el/la Secretario/a de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

Art. 3. Departamento de Apoyo Operativo y Depósito Judicial.

Estructura:

El Departamento de Apoyo Operativo está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Apoyo Operativo y colaborar en la coordinación de las dependencias que la conforman.
- b) Coordinar, controlar y supervisar la tarea que debe realizar el Departamento a su cargo.
- c) Controlar los despachos (ingresos y egresos) de la Dirección de Apoyo Operativo.
- d) Controlar el stock de bienes que se destinan a la Dirección, a este Departamento y su distribución a las demás dependencias.
- e) Dar curso a los despachos de mero trámite y aquellos que le encomiende la Dirección de Apoyo Operativo.
- f) Elevar a la Dirección de Apoyo Operativo todo informe que le sea requerido respecto a la gestión del Departamento a su cargo.
- g) Actuar como nexo de comunicación con otros departamentos y oficinas de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.
- h) Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y/o reclamos que surjan de los requerimientos efectuados tanto al Departamento de Apoyo Operativo y Depósito Judicial, como a la Dirección de Apoyo Operativo.
- i) Custodiar y velar por los bienes confiados al Departamento de Apoyo Operativo y Depósito Judicial, los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- j) Asegurar el fiel cumplimiento respecto de lo normado en casos de secuestro y recepción de bienes que fueran objeto de diligencias judiciales.
- k) Devolver bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- l) Elaborar informes y estadísticas conforme le sea solicitado por el Consejo de la Magistratura para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Llevar un libro de inventario de los bienes depositados, con su correspondiente soporte magnético de resguardo.
- n) Realizar toda otra tarea/función que le sea delegada por la Dirección de Apoyo Operativo.

Art. 4. Oficina de Apoyo Operativo

Funciones:

- a) Realizar todas las tareas de coordinación y enlace con las oficinas dependientes de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional que resulten necesarias.
- b) Controlar y dar trámite a los despachos (ingresos y egresos) del Departamento.
- c) Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y/o reclamos que surjan de solicitudes efectuadas tanto al Departamento de Apoyo Operativo como a la Dirección de Apoyo Operativo.
- d) Realizar todas las tareas administrativas de apoyo que resulten necesarias para el óptimo funcionamiento del Departamento de Apoyo Operativo.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“1983-2023. 40 años de democracia”

e) Realizar los despachos de mero trámite que le sean encomendados por el Departamento de Apoyo Operativo.

Art. 5. Oficina de Depósito Judicial

Funciones:

- a) Colaborar y asistir al Departamento de Apoyo Operativo y Depósito Judicial en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.
- b) Colaborar con la custodia de los bienes que le fueran confiados.
- c) Poner a disposición del Departamento de Apoyo Operativo y Depósito Judicial un informe anual, en que se detalle los efectos que se encuentran en condiciones de ser devueltos.
- d) Mantener informado al Departamento de Apoyo Operativo y Depósito Judicial en cuanto a los espacios disponibles en el depósito.
- e) Llevar adelante, en el ámbito de su competencia, las tareas que le encomiende el Departamento de Apoyo Operativo y Depósito Judicial.

Art. 6. Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia

Estructura:

El Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas.

Funciones:

- a) Organizar el sistema de biblioteca y jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Supervisar las bibliotecas de los distintos edificios. Mantener en condiciones todos los medios que se dispongan para su consulta pública, procurando su actualización permanente.
- c) Procurar el mantenimiento de sistemas electrónicos actualizados para mejorar el acceso a la información y la consulta pública.
- d) Prestar servicio de consultas a profesionales, docentes, estudiantes y público en general.
- e) Efectuar un relevamiento permanente sobre temas y sistemas de consulta.
- f) Relevar en forma sistemática las necesidades de materiales y registrar sus altas y bajas.
- g) Procurar herramientas para la capacitación permanente de su personal.
- h) Supervisar la confección de los sumarios elaborados por la Oficina de Jurisprudencia, procurando la mejora permanente en la calidad de los mismos; y administrar, en coordinación con dicha área, el tesoro a utilizar en la confección de aquéllos.
- i) Confeccionar y publicar los Boletines de Jurisprudencia correspondientes a los fueros Contencioso Administrativo y Tributario y Contravencional y de Faltas, en soporte papel para su distribución en forma institucional a bibliotecas y magistrados de los poderes judiciales nacional y provinciales.
- j) Publicar y mantener actualizada la jurisprudencia en la página web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- k) Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Biblioteca.
- l) Proveer al desarrollo de redes de información en la materia de su competencia.
- m) Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas.
- n) Requerir los recursos necesarios para el procesamiento de la información.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“1983-2023. 40 años de democracia”

- o) Facilitar el intercambio de información con las distintas bibliotecas del país y del exterior.
- p) Proponer y proyectar convenios de cooperación.
- q) Elaborar y proponer la nómina de títulos para su compra.
- r) Emitir un certificado, en el que conste que el Magistrado, Funcionario o Empleado no adeuda devolver o restituir libros, revistas u otro documento perteneciente a la Biblioteca.

Art. 7. Oficina de Biblioteca

Funciones:

- a) Realizar el procesamiento técnico de todo el material que ingrese a la Biblioteca del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires: realizar el control de calidad, proceder a su inventario, proceder a la preparación física de los materiales, clasificarlos, catalogarlos e incorporarlos a la base de datos de la biblioteca.
- b) Realizar el control eficaz en todas las sedes de la Biblioteca, de la situación de cada colección de una publicación periódica sabiendo en todo momento los números recibidos, los pendientes y los que es preciso reclamar.
- c) Prestar servicio de referencia.
- d) Llevar un listado actualizado de los usuarios morosos, como así también de las sanciones aplicadas.
- e) Llevar un control de préstamo de material, que permita conocer el stock en forma permanente.
- f) Llevar un control de la circulación de material entre las distintas bibliotecas del Poder Judicial.
- g) Llevar un registro de desideratas para ser incluidas en el proyecto de compra anual de material y proponer a la Jefatura de Departamento las obras a incorporar en el plan de compras.
- h) Realizar estadísticas periódicas de las tareas realizadas en el área.
- i) Velar por el decoro y el buen comportamiento que deben guardar los usuarios que asisten a la Biblioteca.
- j) Hacer conocer y cumplir el Reglamento de Biblioteca.
- k) Llevar adelante todas las tareas que encomiende el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.
- l) Velar por el buen estado de conservación del material bibliográfico como responsable patrimonial del mismo.
- m) Velar por el buen estado de conservación del material bibliográfico como responsable patrimonial del mismo.
- n) Informar y/ o certificar en caso de ausencia del titular del Departamento, el libre deuda de material perteneciente al Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia

Art. 8. Oficina de Jurisprudencia.

Funciones:

- a) Recuperar las fuentes primarias de información de los fueros de la justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Prestar servicio de referencia e información jurisprudencial.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 años de democracia”

- c) Mantener un sistema ordenado de información, tanto de fallos a texto completo como de sumarios, que permita accesibilidad rápida a los documentos y a las fuentes de información.
- d) Mantener actualizadas las bases de datos de información.
- e) Recopilar, analizar los fallos y seleccionar aquellos que resulten de especial interés para su divulgación.
- f) Confeccionar los Sumarios e indización a través de un lenguaje unívoco (tesauro) de la Jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- g) Elevar al Departamento los proyectos de los boletines de jurisprudencia.
- h) Realizar estadísticas periódicas de las tareas realizadas en el área.
- i) Llevar adelante todas las tareas que encomiende la Jefatura de Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.

Art. 9. Oficina Administrativa.

Funciones:

- a) Realizar el registro de ausentismo y confeccionar los informes de inasistencias.
- b) Realizar el seguimiento del trámite de las licencias del personal del área.
- c) Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Relaciones Laborales del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- d) Relevar en forma permanente las consultas de información jurídica recibidas por el Departamento y proyectar y ejecutar dinámicas satisfactorias de respuesta al usuario.
- e) Realizar tareas de corrección de textos de los contenidos publicados por el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia ya sea material en soporte papel, o publicaciones electrónicas.
- f) Realizar toda otra tarea que sea delegada por el Jefe de Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia.

Art. 10. Departamento de Archivo General del Poder Judicial.

Estructura:

El Departamento de Archivo General del Poder Judicial está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Atender todo lo relativo al sistema de archivo general del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires para la custodia y conservación de la documentación judicial.
- b) Proceder a la destrucción de documentación judicial del Poder Judicial que disponga el Plenario en los casos que haya perdido actualidad y no tengan validez.
- c) Archivar con o sin término y paralizar con término, los expedientes y demás documentos, cuando así lo dispone la autoridad competente.
- d) Vigilar el orden y la seguridad del archivo, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten.
- e) Mantener un sistema de información al público sobre la documentación que se encuentra bajo su guarda y custodia, previa autorización de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
- f) Llevar estadísticas sobre los expedientes depositados en el Archivo General del Poder Judicial.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"1983-2023. 40 años de democracia"

Art. 11. Oficina del Departamento de Archivo General del Poder Judicial.

Funciones:

- a) Colaborar y asistir al Departamento en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.
- b) Colaborar en la elaboración de proyectos para la implementación de reglamentos tendientes a optimizar el sistema de información al público respecto de la documentación que se encuentra bajo la guarda y custodia del Departamento.
- c) Seleccionar, organizar y conservar los documentos cuya custodia le fuera confiada al Departamento.
- d) Llevar adelante, en el ámbito de su competencia, todas las tareas que le encomiende el Departamento.

Art. 12. Departamento de Asistencia a la Jurisdicción.

Estructura:

El Departamento de Asistencia a la Jurisdicción está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Funciones:

- a) Asistir a todo requerimiento que, en el ámbito de su competencia, realicen magistrados y funcionarios.
- b) Controlar todo el proceso de asignación de salas de audiencias.
- c) Proyectar y planificar en el tiempo el desarrollo y cumplimiento de misiones y funciones del área.
- d) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual centralizando las necesidades del Departamento a su cargo.
- e) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- f) Elevar todo informe que le sea solicitado por las distintas áreas Administrativas y Jurisdiccionales.
- g) Encabezar el proceso de digitalización de documentación y expedientes del Poder Judicial de la CABA.

Art. 13. Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano de la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas (OGAAC)

Estructura:

La Oficina de Gestión de Audiencias está a cargo de un (1) Segundo Jefe de Departamento.

Funciones:

- a) Supervisar y coordinar todo el proceso de asignación de las salas de audiencias.
- b) Proyectar y coordinar todo lo atinente a la actualización de equipos y máquinas necesarias para la grabación de audiencias.
- c) Asistir a los usuarios de las salas de audiencias (Juzgados, Ministerio Público Fiscal, Defensores y Asesorías Tutelares).
- d) Velar por la custodia de las máquinas con que se encuentran equipadas las distintas salas de audiencia.
- e) Supervisar y administrar todo lo concerniente a la utilización de la Cámara Gesell.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“1983-2023. 40 años de democracia”

f) Realizar las propuestas que considere necesarias tendentes a la eficacia del modelo de gestión.

Art. 14. Oficina Central de Fotocopiado.

Funciones:

- a) Extraer y compaginar fotocopias de actuaciones y documentación, a solicitud de magistrados y funcionarios del Poder Judicial.
- b) Controlar y registrar las fotocopias extraídas por personal de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.
- c) Informar, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, de los desperfectos técnicos que presenten las máquinas fotocopadoras.
- d) Atender y elevar los reclamos que, por desperfectos técnicos, formulen magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial.
- e) Llevar adelante la digitalización de documentación y expedientes.

Art. 15. Dirección de Auxiliares de la Justicia

Estructura:

La Dirección de Auxiliares de la Justicia está a cargo de un (1) Director. Tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Departamentos y un (1) Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales.

Funciones:

- a) Llevar el registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia y conformar la lista según las incumbencias previstas en el Reglamento General de Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Controlar el procedimiento para la conformación de la nómina de peritos auxiliares de justicia.
- c) Solicitar información mensual a los magistrados de los peritos auxiliares designados, con indicación de expediente, carátula e incumbencia del perito.
- d) Proponer al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional los proyectos de reglamentación necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas bajo su dependencia.
- e) Controlar que las áreas a su cargo observen los criterios técnico-legales dispuestos por los reglamentos internos y, en su caso, por los códigos de forma.
- f) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento de todas las funciones y atribuciones de las dependencias a su cargo.
- g) Realizar estudios comparativos de otras experiencias judiciales en materia de pericias y sus cuerpos periciales.
- h) Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos que efectúen los Magistrados de los distintos fueros que conforman el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia pericial.
- i) Disponer el traslado de los recursos humanos de los que disponen las distintas áreas a su cargo a los fines de su mejor aprovechamiento y eficacia.
- j) 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.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“1983-2023. 40 años de democracia”

k) Supervisar el Laboratorio Informático Forense del Poder Judicial, Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales y las actividades de asistencia a la tercera edad.

Art. 16. Departamento de Auxiliares de Justicia

Estructura:

El Departamento de Auxiliares de Justicia está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Controlar la confección del registro de inscriptos como peritos auxiliares de la justicia.
- b) Incorporar al registro de inscriptos como peritos auxiliares de la justicia las especialidades que no formen parte del mismo y que sean solicitadas.
- c) Controlar el procedimiento de sorteos que realice la oficina a su cargo con el tribunal interviniente.
- d) Promover y controlar la constante actualización del registro de peritos auxiliares de la justicia inscriptos.
- e) Proponer e implementar un sistema de control con la finalidad de conocer acabadamente que los peritos auxiliares inscriptos tengan la antigüedad mínima en el de su profesión de dos años y que no registren sanciones por falta grave en el ejercicio de su actividad en los últimos dos años.
- f) Interactuar y proponer al Director de Auxiliares de la Justicia toda medida tendiente a optimizar las funciones del área.
- g) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.
- h) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue el Director de Auxiliares de la Justicia.

Art. 17. Oficina de Auxiliares de Justicia

Funciones:

- a) Colaborar en la confección del registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia y la lista según las incumbencias previstas en el Reglamento General de Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Proceder a la actualización de los diferentes registros de peritos auxiliares de la justicia cada seis meses.
- c) Distribuir entre los fueros y dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los listados de peritos auxiliares de la justicia.
- d) Organizar y colaborar con el tribunal interviniente en la realización de los sorteos.
- e) Organizar las audiencias públicas designadas para la realización de los sorteos conforme lo prescribe el Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Llevar el control y listado de las designaciones de los peritos auxiliares.
- g) Controlar que la designación de peritos auxiliares sea efectuada una sola vez hasta tanto hubieren sido sorteados la totalidad de los inscriptos de su incumbencia.
- h) Verificar que los que se inscriben como peritos auxiliares de la justicia presenten el título original que acredite la graduación en el estudio correspondiente a la incumbencia de que se trate, expedido por universidad nacional o institución equivalente autorizada, y en su caso certificado de inscripción vigente en la matrícula respectiva.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 años de democracia”

- i) Verificar que los que se inscriben como peritos auxiliares de la justicia y su incumbencia no derivada de estudios universitarios o terciarios presenten certificación expedida por los institutos que hubieren intervenido en la formación de su incumbencia o en su defecto, documentación que la acredite.
- j) Verificar que la antigüedad mínima en el ejercicio de la profesión respectiva de los inscriptos como peritos auxiliares sea de dos (2) años.
- k) Verificar que los interesados a inscribirse como peritos auxiliares de la justicia no registren sanciones por falta grave en el ejercicio de su actividad en los últimos dos (2) años, sin perjuicio de las inhabilidades que por ley correspondan.
- l) Verificar el cumplimiento de abono del arancel de inscripción que establezca el Consejo de la Magistratura en cada convocatoria.
- m) Colaborar en la solicitud de información a los magistrados de los peritos auxiliares, designados y de los sustituidos por no haber aceptado el cargo, como así también los renunciados o los removidos por cualquier causa.
- n) Informar a los fines de su exclusión, las listas de los peritos auxiliares cuyo desempeño se hubiese frustrado tres o más veces en el plazo de un (1) año, o los que hubieren sido removidos una o más veces en el mismo plazo.
- o) Comunicar las exclusiones dispuestas por el Consejo de la Magistratura a los colegios o consejos respectivos.
- p) Confeccionar un listado de los peritos auxiliares que solicitaren su exclusión transitoria del registro.
- q) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.

Art. 18. Departamento Administrativo de Informática Forense

El Departamento Administrativo de Informática Forense está a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Funciones:

- a) Asistir a magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en las tareas que le sean requeridas de contenido informático, pero que no requieran tecnología de avanzada, tales como duplicaciones, ediciones de video y anular/borrar el contenido de tablets y/o celulares.
- b) Receptar y despachar las solicitudes ingresadas, realizando la tarea encomendada o derivando al Departamento Técnico de Informática Forense, si correspondiere.
- c) Realizar el archivo y resguardo de los expedientes, resoluciones y documentación que fueran recepcionadas o emitidas por el Departamento y todas aquellas que hagan a su tramitación.
- d) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.
- e) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.

Art. 19. Departamento Técnico de Informática Forense

Estructura:

El Departamento Técnico de Informática Forense está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“1983-2023. 40 años de democracia”

- a) Brindar apoyo a los distintos Fueros del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en aquellas causas en las que se requiera intervención en materia tecnológica.
- b) Realizar las pericias que sean dispuestas por los Magistrados de los distintos fueros del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Asesorar y evaluar las cadenas de custodia de los elementos secuestrados en allanamientos y otras medidas.
- d) Auxiliar a los Magistrados en las cuestiones atinentes a la aplicación de los estándares internacionales aplicables a las buenas prácticas en los delitos con intervención de tecnología (delitos tecnológicos).
- e) 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.
- f) 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, como así también con las distintas Fuerzas de Seguridad nacionales, provinciales y extranjeras a través de sus áreas especializadas en la materia.
- g) Tendrá a su cargo el armado y mantenimiento del Laboratorio Informático Forense del Poder Judicial de la Ciudad que llevará a cabo las pericias e informes técnicos ordenados por los magistrados que así lo soliciten.
- h) 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.
- i) Proponer al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativos Jurisdiccional los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.
- j) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.
- k) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.

Art. 20. Oficina del Departamento Técnico de Informática Forense

Funciones:

- a) Auxiliar a las distintas áreas jurisdiccionales en la realización de tareas técnicas que no tengan rango de pericia.
- b) Mantener actualizada la recopilación de 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.
- c) Receptar, despachar y realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas al Departamento.
- d) Elaborar notas, memos y toda otra tarea que le sea encomendada por el Jefe de Departamento.
- e) Coordinar las tareas de capacitación y el control de agenda de tareas de la dependencia.
- f) Realizar toda otra tarea que le delegue el Jefe de Departamento.

Art. 21. Departamento de Asistencia a la Tercera Edad



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 años de democracia”

Estructura:

El Departamento de Asistencia a la Tercera edad está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Intervenir, gestionar, coordinar, desplegar y adoptar todas las medidas necesarias para el estricto e integral cumplimiento a lo establecido en el art. 13 de la ley 5420 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Brindar una protección jurídica integral a los Adultos mayores, víctima de cualquier abuso o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
- c) Crear dispositivos que le permitan al Adulto Mayor un acercamiento al juez y sus técnicos para el abordaje integral de la problemática Judicial que pudieran requerir.
- d) Facilitar y agilizar los trámites para garantizar al Adulto Mayor un pleno acceso a la justicia, evitando superposición de intervenciones.
- e) Generar canales accesibles de comunicación para que el Adulto Mayor pueda plantear sus cuestiones o conflictos de contenido judicial.
- f) Celebrar convenios con los distintos efectores que interactúan en la vida del Adulto Mayor.
- g) Desarrollar sistemas operativos sencillos, a fin de que el Adulto Mayor pueda radicar denuncias y hacer el seguimiento de las mismas.
- h) Articular acciones conjuntas con la Secretaría de la Tercera Edad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires asegurando una comunicación expeditiva.
- i) Actuar de enlace con distintos organismos y poderes del Estado, así como también del Consejo de la Magistratura, para el desarrollo de políticas específicas.
- j) Promover un sistema de estadísticas, con el objeto reducir la judicialización de sus planteos.
- k) Llevar a cabo, a través de la Secretaría de Apoyo a la Jurisdicción, la realización de talleres, seminarios y jornadas tendientes a capacitar al personal que desarrolle tareas en la Oficina de Asistencia a la Tercera Edad.
- l) Proponer la realización de toda actividad administrativa que facilite y colabore en el desarrollo eficiente de las actividades previstas.

Art. 22. Oficina del Adulto Mayor

Funciones:

- a) Brindar las herramientas para que el adulto mayor tome conocimiento sobre la normativa, los programas o servicios institucionales asociados con el conflicto socio jurídico que le aqueja.
- b) Derivar responsablemente el caso planteado cuando éste no sea de su competencia, a la repartición pública que corresponda, corroborando la intervención de ésta.
- c) Facilitar al Adulto Mayor la gestión administrativa/judicial que pueda requerir, a través del Ministerio Público de la Defensa u organismos públicos que tengan competencia para intervenir en la cuestión.
- d) Ofrecer al Adulto Mayor la forma de solucionar el conflicto socio-jurídico que presente, mediante mecanismos alternativos, a los que se sometan voluntaria y colaborativamente.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"1983-2023. 40 años de democracia"

- e) Promover la difusión y divulgación de derechos del Adulto Mayor realizando actividades en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dirigidas a las organizaciones integradas y que nuclean a los mismos.
- f) Desplegar acciones de difusión de las funciones de esta Oficina, utilizando todos los medios y recursos con que se cuenta.

Art. 23. Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales

Estructura:

El Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales tiene una estructura de seis (6) Contadores Oficiales, con rango de Peritos Oficiales y un (1) Jefe del Cuerpo.

Funciones:

- a) El Jefe del Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales interviene y supervisa todas las pericias contables en las que se requiera la intervención del Cuerpo.
- b) Revisión y análisis del contenido conceptual de las causas en las que la intervención del Cuerpo sea requerida.
- c) Confeccionar los informes y dictámenes técnicos contables que les sean requeridos por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad.

Art. 24. Dirección de Orientación Ciudadana

Estructura:

La Dirección de Orientación Ciudadana está a cargo de un (1) Director. Tiene una estructura compuesta por los Puestos de Orientación y Acceso a la Justicia.

Funciones:

- a) Proponer a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional el diseño para el funcionamiento de los Puestos de Orientación y Acceso a la Justicia que atienden al público en forma presencial, telefónica, virtual y a través de TIC'S que en el Organismo se encuentren disponibles, en los edificios de los tribunales del Poder Judicial de la Ciudad existentes como los que en un futuro se agreguen.
- b) Coordinar y supervisar los Puestos de Orientación y para que estos informen y orienten al público en forma inmediata a través de los distintos canales de atención: personal, telefónica, virtual y a través de las TIC'S que en el Organismo se encuentren disponibles, de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimiento de los Puestos de Orientación.
- c) Realizar las tareas de coordinación y enlace con las dependencias jurisdiccionales, con las oficinas dependientes del Ministerio Público y con las Cámaras de ambos fueros del Poder Judicial de la Ciudad para la correcta y efectiva derivación de las consultas.
- d) Elaborar propuestas de mejoras y de fortalecimiento de sus misiones y funciones y elevarlos a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional para su consideración.
- e) Proponer la celebración de Convenios Marcos de Cooperación y Asistencia Técnica con organizaciones nacionales y/o órganos del gobierno local o nacional.
- f) Elaborar informes respecto de las actividades realizadas para su evolución.

Art. 25. Puestos de Orientación y Acceso a la Justicia.

Funciones:

- a) Atender al público en forma amigable, eficiente e informal respetando la identidad de género de la persona consultante.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 años de democracia”

- b) Responder las consultas de la población, de los/las justiciables y de los/las usuarios/as del servicio de justicia.
- c) Responder las consultas que presenten los/las peritos/as vinculados/as al Registro de Auxiliares de Justicia.
- d) Responder las consultas que presenten los/las abogados/as sobre radicación de causas, juzgados de turno, ubicación y teléfono de los Tribunales de Primera Instancia y de las Cámaras de ambos fueros, como también de las dependencias del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad.
- e) Recepcionar y Derivar a la Dirección General del Litigante las consultas vinculadas a: expediente judicial electrónico, presentación de acción de amparo, iniciar demanda, tomar vista de expediente, alta de usuario, responder demanda, presentación de escritos, entre otros.
- f) Las consultas serán respondidas de manera presencial en los edificios de los tribunales que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establezca, como también, en forma telefónica y virtual con la utilización de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC'S) que en el Organismo se encuentren disponibles.
- g) Brindar información sobre las dependencias que integra el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; los Tribunales de Primera Instancia y de las Cámaras del fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas y del fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones del Consumo del Poder Judicial de la Ciudad; sobre las dependencias que conforman el Ministerio Público de la Ciudad.
- h) Reunir, clasificar, ordenar y registrar la información referida a las instituciones, oficinas y dependencias de derivación.
- i) Acompañar a la persona consultante, si se encuentra en situación de vulnerabilidad, a los dispositivos e instituciones de derivación.
- j) Intervenir en el Proceso de Gestión de Testigos en coordinación con los Juzgados de Primera Instancia de los fueros PPJCyF y CATyRC, con el Programa de Atención Integral a los Testigos del Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad, con la Oficina de Gestión de Audiencias del Consejo de la Magistratura, con las Fiscalías Especializadas en Violencia Doméstica y con el Departamento de Asistencia a la Tercera Edad si el caso así lo requiera.
- k) Registrar y sistematizar las consultas ingresadas en el sistema informático.
- l) Elaborar informes respecto a las actividades realizadas para su elevación.

Art. 26. Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estructura:

La Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene una estructura formada por un (1) Departamento y dos (2) Oficinas.

Funciones:

- a) Organizar la tarea, impartir instrucciones generales de actuación y asignar los horarios al personal.
- b) Emitir los informes y dictámenes médico-legales que les sean solicitados por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 años de democracia”

- c) 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.
- d) Controlar y efectuar la valoración de los daños corporales de los lesionados que sean objeto de actuaciones procesales.
- e) Efectuar el control facultativo a los detenidos que se encuentren a disposición judicial durante sus estudios en las sedes del servicio de Medicina Forense.
- f) Efectuar la asistencia técnica que les sea requerida por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad, en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las leyes procesales.
- g) Emitir dictamen sobre la causa de la muerte requerida en el marco de actuaciones judiciales.
- h) Prestar colaboración, en el marco de lo que resulte inherente a su función, con el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad, así como con otros organismos públicos, siempre y cuando ello se derive de Convenios o Acuerdos adoptados al efecto entre los mismos y el Consejo de la Magistratura.
- i) Convocar a junta de peritos cuando lo estime pertinente con el objeto de estudiar casos difíciles o para adoptar y proponer al Consejo las medidas necesarias para mejorar el servicio. El funcionario a cargo presidirá dichas juntas cuando los peritos intervinientes dependan de la Dirección.
- j) Establecer las metodologías de trabajo que estime necesarias a fin de garantizar un buen desempeño en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- k) Brindar, al Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional y al Plenario de Consejeros los informes de gestión que le sean solicitados.
- l) Elaborar y remitir al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, en el mes de febrero de cada año, un informe que dé cuenta de lo realizado por la Dirección de Medicina Forense durante el año anterior.
- m) Supervisar que se lleven estadísticas actualizadas en forma coordinada con la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales y sus áreas respectivas.
- n) Proponer al Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional las modificaciones en la estructura del área que sean necesarias de acuerdo a la carga de trabajo.
- o) Administrar bajo su responsabilidad los recursos asignados a la Dirección.
- p) Proponer al Plenario, y ejecutar, por intermedio de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, acuerdos con instituciones del sector.
- q) Realizar recomendaciones, presentar proyectos, experiencias piloto y proponer normas reglamentarias de funcionamiento interno para optimizar el servicio.
- r) Elegir del listado que se elabore, a los psicólogos con experiencia forense para realizar los peritajes psicológicos complementarios que se requieran.
- s) Mantener contacto permanente con las dependencias jurisdiccionales a fin de efectuar el control de la gestión del servicio.
- t) El funcionario a cargo de la Dirección de Medicina Forense la representa ante organismos de similares características.

Art. 27. Departamento Administrativo

Estructura:



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 años de democracia”

El Departamento Administrativo está a cargo de un (1) Jefe de Departamento. Tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Realizar la recepción, registro y asignación de los expedientes, resoluciones y documentación y todas aquellas tareas que hagan a su tramitación.
- b) Responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del Poder Judicial de la Ciudad.
- c) Realizar el archivo y resguardo de los dictámenes, expedientes, resoluciones y toda documentación recibida o emitida por la Dirección.
- d) Coordinar las tareas de capacitación y actualización necesarias, manteniendo además las estadísticas de la Dirección.
- e) Coordinar y supervisar el despacho de la Dirección.
- f) 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.
- g) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.

Art. 28. Oficina de Apoyo Administrativo de Medicina Forense.

Funciones:

- a) Realizar las tareas de mero trámite (ingresos y egresos) del Departamento.
- b) Realizar todas las tareas administrativas que le sean encomendadas por el Departamento.
- c) Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
- d) Supervisar al personal administrativo del Departamento.

Art. 29. Oficina de Medicina Legal General.

Funciones:

- a) Realizar las tareas periciales asignadas de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna y protocolos de actuación.
- b) Efectuar las entrevistas necesarias, sean de carácter espontáneo o con fecha de agenda.
- c) Emitir los dictámenes y/o informes médico legales solicitados.
- d) 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.
- e) Realizar las investigaciones en el campo de la patología forense y de las prácticas tanatológicas requeridas.
- f) Organizar el plantel de profesionales para la realización de las guardias pasivas.
- g) Organizar la custodia de las actuaciones y el material pericial desde el momento en que le son asignados.
- h) Organizar el examen médico legal de las personas imposibilitadas involuntariamente de comparecer en la Dirección.
- i) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.

Art. 30. Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense.

Funciones:

- a) Realizar las tareas periciales asignadas de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna y protocolos de actuación.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“1983-2023. 40 años de democracia”

- b) Efectuar las entrevistas necesarias, sean de carácter espontáneo o con fecha de agenda.
- c) 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.
- d) Emitir los dictámenes y/o informes psicológicos y/o psiquiátricos respondiendo a los puntos de tarea pericial solicitados.
- e) Realizar las investigaciones en el campo de la psicología y psiquiatría forense requeridas.
- f) Organizar el plantel de profesionales para la realización de las guardias pasivas.
- g) Organizar la custodia de las actuaciones y el material pericial desde el momento en que le son asignados.
- h) Organizar el examen psicológico y/o psiquiátrico de las personas imposibilitadas involuntariamente de comparecer en la Dirección.
- i) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.

Art. 31. Dirección de Bienes Decomisados y de Enlace para Convenios.

Funciones:

- a) Recibir informes de los juzgados, acerca de las cosas, objetos, bienes y/o dinero decomisados que le son derivados hasta su disposición final por haberse dispuesto su decomiso.
- b) Llevar registro de tales elementos, sobre su ubicación y disposición final.
- c) Implementar lo dispuesto por el Juez/a interviniente respecto al destino o entrega de los elementos decomisados, según corresponda con su naturaleza y en favor de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme a lo estipulado en el artículo 23 del Código Penal y el Código Procesal Penal local, teniendo en cuenta, además, las previsiones que pueda haber realizado el juzgado en la misma causa donde se ordena el decomiso.
- d) Establecer y mantener comunicación con diferentes organismos públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto de verificar el mejor y más eficiente destino de los objetos secuestrados.
- e) Hacer saber al juzgado interviniente el cumplimiento del destino final del elemento secuestrado oportunamente ordenado.
- f) Llevar un registro de Convenios de Cooperación y Memorandos de Entendimiento suscriptos por el Consejo de la Magistratura de la CABA.
- g) Asistir en las gestiones tendientes a la firma de dichos convenios.
- h) Interactuar con el enlace de la otra parte firmante de cada convenio, con la finalidad de que el mismo se cumpla en todos sus términos.
- i) Informar de manera inmediata a la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA el incumplimiento o el retraso en el cumplimiento de la otra parte firmante, si hubiere.
- j) Realizar informes periódicos acerca del seguimiento de las actividades y novedades realizadas en torno a los Convenios suscriptos.
- k) Trabajar de manera coordinada con la Oficina de Convenios de la Dirección General de Relaciones Institucionales y de Investigación, dependiente del Centro de Planificación Estratégica.

Art. 32. Oficina de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“1983-2023. 40 años de democracia”

Funciones:

- a) Colaborar y asistir a la Secretaría en todas las tareas que le son propias.
- b) Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por nota, actuación o expediente.
- c) Organizar y supervisar la distribución de materiales.
- d) Colaborar en la redacción de documentos que egresen de la Secretaría.
- e) Complimentar, en el ámbito de su competencia, todas las tareas que le delegue o encomiende el/la Secretario/a.