



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

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

Buenos Aires, 26 de marzo de 2021

RES. PRESIDENCIA N° 300/2021

VISTO:

Las Resoluciones CM N° 843/10 y 1046/11; Presidencia N° 1258/15 y 42/2021;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución de Presidencia N° 42/2021, se aprobó la reestructuración orgánica de la Secretaría de Apoyo Jurisdiccional del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, unificando las sucesivas modificaciones a la estructura, aprobada por este Consejo a través de la Resolución Presidencia N° 1258/15.

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

Que sí bien se entendió conveniente reorganizarla a los efectos de un mejor desarrollo de sus misiones y funciones, mediante la presente resolución se plantea la rectificación, en primer lugar, del caso de la Dirección de Asistencia a la Jurisdicción, así como también de la Jefatura de Departamento del Departamento de Gestión de Audiencias, ya que dichos cambios, sí bien no tienen impacto presupuestario, podrían acarrear consecuencias previsionales para los funcionarios implicados.

Que en ese sentido, resultaría adecuado retrotraer a la formula anterior estos dos cargos y así volver a la situación antepuesta a la reforma planteada mediante la Resolución de Presidencia N° 42/2021.

Que en este sentido se interpreta que se debe reajustar la estructura en estos dos casos puntuales, como plantea el anexo de la presente.

Que las designaciones que se disponen en el marco de la reorganización de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional se efectúan con personal de planta permanente que ya presta servicios en la misma y sin que ello implique impacto presupuestario, erogación o costo adicional alguno para el Consejo de la Magistratura, en el marco de la normativa vigente.

Que asimismo, la reestructuración planteada respecto de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, en modo alguno incrementa la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura.



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

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

Que mediante Resolución CM N° 1046/11, se delegó en la Presidencia del Consejo de la Magistratura la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -excluido el Tribunal Superior de Justicia-.

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

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

Art. 1°: Sustituir los Artículos 1, 2, 13 y 14 del Anexo XVI de la Resolución de Presidencia N° 42/2021 y sus modificatorias, por el anexo que forma parte integral de la presente.

Art. 2°: Disponer que el Sr. Ernesto Ochoa, Legajo N° 1283, retrotraiga a la fecha del dictado de la Resolución de Presidencia N° 42/2021 su situación y condición de revista.

Art. 3°: Disponer que el Dr. Flavio Hernán Casavalle, Legajo N° 2034, retrotraiga a la fecha del dictado de la Resolución de Presidencia N° 42/2021 su situación y condición de revista.

Art. 4°: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, notifíquese a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, a la Dirección General de Factor Humano, a la Autoridad de Aplicación Ley de Ética Pública publíquese en la página de Internet consejo.jusbaires.gob.ar, y oportunamente, archívese.

RES. PRES. N° 300/2021



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

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

Anexo Res. Pres. N° 300/2021

ANEXO XVI

PLENARIO

SECRETARIA 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 cuatro (4) 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. 2º Dirección de Apoyo Operativo”

Estructura: La Dirección de Apoyo Operativo está a cargo de un (1) Director. Tiene una estructura compuesta por cinco (5) 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.



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

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

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

“Art. 13. 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. 14. Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano de la Justicia Penal Contravencional y de Faltas (OGAAC)”

Estructura: El 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.
- f) Realizar las propuestas que considere necesarias tendientes a la eficacia del modelo de gestión.

“Art. 15. Oficina Central de Fotocopiado”

Funciones:



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

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

- 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.