



Buenos Aires, 22 de marzo de 2012

RES. N° 37 /2012

VISTO:

La actuación N° 4659/12 y la Nota CCAMP N° 1/12, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la nota referida en el Visto se solicita a este Plenario, la creación de la estructura orgánica de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público.

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su art. 116, inc. 6, otorga al Consejo de la Magistratura la facultad de administrar los recursos del Poder Judicial y en su art. 124 reconoce autonomía funcional al Ministerio Público. De dichas normas surgen las competencias del Consejo para disponer sobre el presupuesto y del Ministerio Público para proponer la creación de cargos. Asimismo, su art. 125 dispone que son funciones del Ministerio Público promover la actuación de la Justicia en defensa de la legalidad de los intereses generales de la sociedad y velar por la normal prestación del servicio de justicia procurando ante los tribunales la satisfacción del interés social.

Que el art. 21, inc. 5, de la Ley 1903 fija las atribuciones de los titulares del Ministerio Público en el ámbito de administración general y financiera y establece: "Elaborar y proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura las ampliaciones a la estructura orgánica necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas que le son propias".

Mientras que el inc. 6 indica que es atribución de la Fiscalía General, la Defensoría General y la Asesoría General Tutelar "Reorganizar la estructura interna y realizar las reasignaciones del personal de acuerdo a las necesidades del servicio". Por lo tanto, a fin de asegurar el normal funcionamiento del Ministerio Público mediante una eficaz organización de las dependencias a su cargo corresponde aprobar la estructura propuesta por la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones otorgadas por Art. 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la ley N° 31,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

Art. 1º: Aprobar la estructura orgánica de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público, que como anexos I, II, y III, forman parte de la presente resolución.

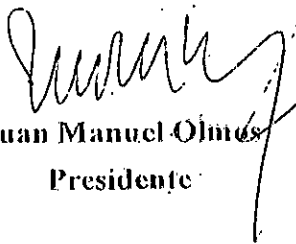
Art. 2º: Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, anúnciense en la página de internet del Poder Judicial (www.jusbaires.gov.ar), comuníquese al Ministerio Público, a la Oficina de Administración y Financiera, a la



Secretaría de Coordinación, a la Dirección de Programación y Administración Contable y a la Dirección de Factor Humano, y, oportunamente, archívese.

RESOLUCION N° 37 /2012


Gisela Candarile
Secretaria


Juan Manuel Olmos
Presidente



Res. CM N° 37/2012

Anexo I

I.- SECRETARIA GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Responsabilidad Primaria.

Asistir a la CCAMP en la coordinación de las actividades comunes a las tres ramas del Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones que aquélla le imparta, y en la planificación estratégica de las relaciones bilaterales del Ministerio Público con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, supervisando el accionar de las Oficinas de Asistencia Técnica y Ordenamiento Normativo.

Funciones:

1. Coordinar las actividades comunes a las tres ramas del Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones que aquélla le imparta.
2. Coordinar las actividades de la CCAMP con el Consejo de la Magistratura y con todo otro organismo público o privado, nacional, provincial, municipal o de la CABA, internacional o extranjero, de conformidad con las instrucciones que la Comisión le imparta.
3. Propiciar acuerdos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
4. Elaborar y proponer a la CCAMP alianzas y proyectos estratégicos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales
5. Supervisar las tareas de las áreas a su cargo.

I.1.- OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Responsabilidad Primaria.

Entender en la elaboración, registración y circularización del despacho de la CCAMP.

Funciones:

1. Recibir y circularizar todas las actuaciones, notas y demás documentación relativa a la CCAMP.
2. Confeccionar, previa consulta a los tres ámbitos del Ministerio Público, el Orden del Día de cada reunión de CCAMP.
3. Asistir a las reuniones de la CCAMP y redactar los proyectos de actas, notas y resoluciones que allí se dispongan, sometiéndolas a la consideración de la representación de cada rama.
4. Llevar el Registro de lo actuado y realizar la certificación de copias de los instrumentos emitidos, conservando en el carácter de depositario el libro de actas de la Comisión.



5. Registrar las Resoluciones que se dicten, elevándolas a conocimiento público y notificándolas a quien corresponda.
6. Elaborar los proyectos de notas de la CCAMP y registrar aquellas que esta suscriba, así como tramitar las mismas ante los correspondientes organismos.
7. Supervisar las tareas de las áreas a su cargo

Departamento de Enlaces con Organismos Públicos.

Función:

Coordinar las actividades con todo Organismo Público de conformidad con las instrucciones que la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales y la Oficina de Asistencia Técnica le requieran.

I.1.- OFICINA DE ORDENAMIENTO NORMATIVO

Responsabilidad Primaria.

Entender en la elaboración de los proyectos de actos administrativos de carácter general normativos del Ministerio Público.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos de carácter general normativos del Ministerio Público, en particular el Reglamento Interno, de Sumarios, y demás reglamentos que involucren al Ministerio Público en su conjunto.
2. Prestar colaboración cuando le sea requerida por las distintas ramas del Ministerio Público, en la redacción de actos reglamentarios, en cuanto a técnica legislativa.
3. Elaborar la información técnica-jurídica que le sea requerida.
4. Supervisar las tareas de las áreas a su cargo.

Departamento de Convenios

Función

Entender en la redacción de los proyectos de Convenios que se le requiera y en su registración. Asistir a la Oficina de Ordenamiento Normativo en todo lo que aquella le requiera.

SECRETARIA GENERAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Responsabilidad primaria

Asistir a la CCAMP en la supervisión de las tareas a cargo de la Oficina Técnico Administrativa, la Tesorería y la Unidad de Coordinación Edilicia, y en la coordinación de la Oficina de Legales y en la gestión de todas las actividades inherentes a la modernización del Ministerio Público, de conformidad con las instrucciones que la CCAMP le imparta.



Funciones:

1. Coordinar la elevación del anteproyecto suministrada por las tres ramas del Ministerio Público y preparar el anteproyecto de presupuesto del programa 40 del Ministerio Público.
2. Administrar la Unidad de Coordinación Edilicia.
3. Registrar las transacciones económico-financieras de la CCAMP.
4. Elaborar los estados contables consolidados con los estados contables remitidos por las tres ramas del MP y la CCAMP.
5. Atender las necesidades de compras y adquisiciones que, en virtud del programa 40, le asigne la CCAMP.
6. Coordinar y gestionar las actividades de modernización del Ministerio Público.
7. Coordinar la Oficina de Legales.
8. Supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
9. Proponer los proyectos que se vinculen con las responsabilidades a su cargo.
10. Integrar las reuniones que, en virtud del presupuesto, se realicen con los tres secretarios de coordinación de las ramas del Ministerio Público y cumplir las funciones asignadas por ley 70 en su artículo 15 y decreto 1000/99.

II.1 - OFICINA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Esta a cargo de un responsable de oficina cuyas funciones son las mencionadas a continuación:

Funciones:

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto del programa 40 del Ministerio Público.
2. Registrar todas las transacciones económico-financieras de la CCAMP;
3. Elaborar los estados contables consolidados con los estados contables que remitieran las tres ramas del Ministerio Público y la CCAMP;
4. Intervenir en la gestión de compras de la CCAMP.

La Dirección Técnico Administrativa tiene a su cargo Liquidación de Haberes.

Departamento de Liquidación de Haberes

1. Liquidar los haberes conforme la aplicación de los regímenes de personal del Ministerio Público, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, asignaciones familiares incompatibilidades de acuerdo a la información suministrada en sistemas por el Departamento de Recursos Humanos de cada una de las ramas.
2. Expedir la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales.
3. Brindar información base para la elaboración del proyecto de presupuesto.
4. Brindar información sobre los registros de embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes.

II.2 - OFICINA TESORERÍA

Conf. Res. CCAMP N° 12/10



II.4 - OFICINA DE LEGALES

Responsabilidad Primaria.

Entender en el control de legalidad de los actos e instrumentos de la CCAMP, cuando así corresponda por ley y cuando la propia Comisión se lo requiera, actuando como servicio jurídico permanente de la CCAMP.

Funciones:

1. Asistir a las reuniones de la CCAMP cuando esta lo requiera.
2. Dictaminar y asesorar jurídicamente a la CCAMP en aquellos temas que sean de competencia de la misma y de todas aquellas cuestiones jurídicas que la Comisión solicite o estime pertinente.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos en los trámites de competencia de la CCAMP, que se sometan a su consideración.
4. Reprentar y ejercer el patrocinio de la CCAMP en todas las instancias, ante los tribunales judiciales u organismos jurisdiccionales o administrativos nacionales, provinciales, municipales y de la CABA, previa delegación de los titulares de las tres ramas del Ministerio Público.
5. Colaborar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás documentación jurídica que se le requiera, como así también la modificación de los existentes.
6. Entender en el diligenciamiento de oficios judiciales dirigidos a la CCAMP.
7. Intervenir en las gestiones ante terceros, en los casos en que las mismas sean de complejidad jurídica o que a criterio de la superioridad, les sean encomendadas, relativas a CCAMP.

II. 5 - UNIDAD DE COORDINACIÓN EDILICIA.

Función:

Coordinar con las dependencias técnicas correspondientes del Ministerio Público y las propias del Consejo de la Magistratura la prestación de los servicios en los edificios comunes del Ministerio Público, entendiendo por "edificios comunes" a los inmuebles compartidos por las tres ramas del Ministerio Público entre sí o por todo el Ministerio Público con el Consejo de la Magistratura.

Efectuar todas las actividades y/o compras que se requiera de acuerdo a las necesidades edilicias del Ministerio Público dentro del programa 40.

La Unidad de Coordinación Edilicia tiene a su cargo Seguridad e Higiene y Seguridad y Custodia de Edificios.

Seguridad e Higiene Laboral



Verificar el cumplimiento de la normas vigentes en lo referido a Riesgos del Trabajo.

Proponer y diseñar sistemas de señalización e instructivos para el uso de elementos de protección personal y general.

Seguridad y Custodia de Edificios

Coordinar la formulación de planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia con las tres ramas del Ministerio.

Coordinar, supervisar y certificar la prestación de los servicios de vigilancia por parte de terceros.

Coordinar con las distintas ramas del Ministerio Público la ejecución de medidas y acciones en materia de vigilancia por medios físicos y técnicos, prevención y lucha contra incendios y evacuación de edificios.

al v.

le

al v.

le

al v.



Res. CM N° 37/2012

Anexo II

Estructura Organizativa de la Comisión Conjunta de Administración.

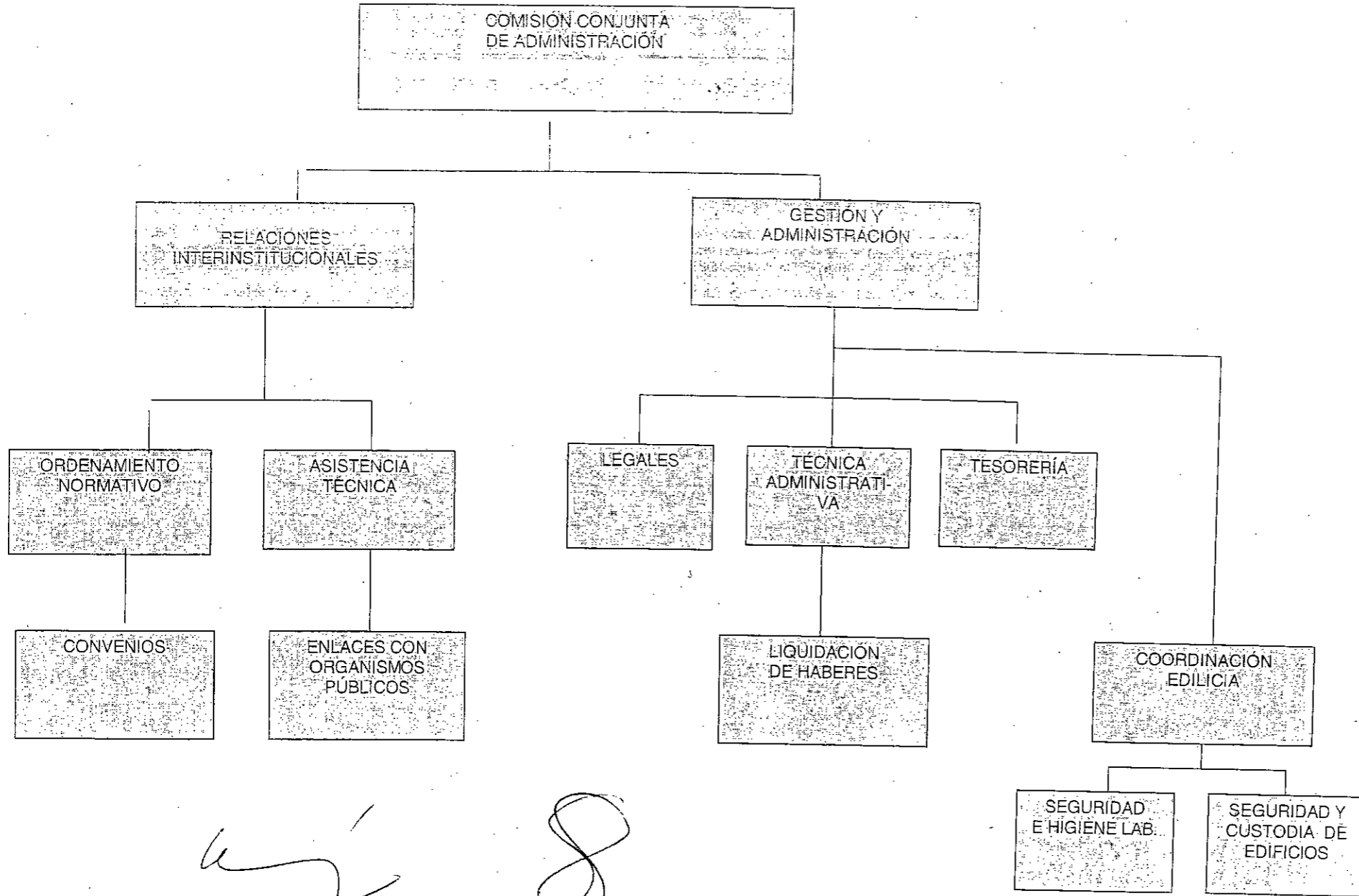
De acuerdo a las misiones y funciones correspondientes a la Comisión Conjunta del Ministerio Público, se establece la siguiente estructura organizativa:

- Secretaría General de Relaciones Interinstitucional de la cual depende directamente la Oficina de Asistencia Técnica y la Oficina de Ordenamiento Normativo.
- Secretaría General de Gestión y Administración Financiera de la cual dependen las oficinas de. 1) Legales; 2) Técnica Administrativa y 3) Tesorería-
- El Departamento de Liquidación de Haberes que depende de la Oficina Técnica Administrativa.
- Departamento de Coordinación Edilicia que depende directamente de la Secretaría General de Gestión y Administración.
- La Oficina de Legales que depende directamente de la Secretaría General de Gestión y Administración Financiera.
- Oficina de Asistencia Técnica que tienen a su cargo el Departamento de Enlaces con Organismos Públicos.
- La Oficina de Ordenamiento Normativo que tienen a su cargo el Departamento de Convenios.

En este sentido el esquema de cargos instituido es el siguiente:

- Secretaría General de Relaciones Interinstitucional a cargo de un funcionario con rango de Juez, Fiscal, Defensor o Asesor Tutelar de Cámara.
- Secretaría General de Gestión y Administración Financiera a cargo de un funcionario con rango de Juez, Fiscal, Defensor o Asesor Tutelar de Cámara.
- Oficina de Ordenamiento Normativo a cargo de un Secretario de Primera Instancia.
- Oficina de Asistencia Técnica a cargo de un Secretario de Primera Instancia.
- Oficina de Legales: a cargo de un Secretario de Primera Instancia.
- Oficina de Tesorería a cargo de un Secretario de Primera Instancia.
- Oficina Técnica Administrativa a cargo de un Secretario de Primera Instancia.
- Departamento de Convenios a cargo de un funcionario con categoría 6.
- Departamento de Enlaces con Organismos Públicos a cargo de un funcionario con categoría 6.
- Departamento de Liquidación de Haberes a cargo de un funcionario con categoría 6.
- Departamento de Coordinación edilicia a cargo de un funcionario con categoría 4.
- Seguridad e Higiene a cargo de un funcionario con categoría 10.
- Seguridad y Custodia de Edificios a cargo de un funcionario con categoría 10.

Todo ello, de acuerdo al siguiente diagrama:



Handwritten signature

Handwritten number 8



Res. CM N° 37/2012

Anexo III

