



Buenos Aires, 26 de febrero de 2013.-

**RES. PRESIDENCIA N° 111 /2013**

**VISTO:**

Los artículos 42 y siguientes de la Ley 31, modificada por ley 1007, las Resoluciones CM N° 843/10, 1046/11 y,

**Y CONSIDERANDO:**

Que mediante la Res. CM N° 843/2010 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que 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 defensoras, se integren a partir de la sanción de la mencionada ley, se conformen con al menos un cincuenta por ciento (50%) de personal que revista funciones en el Consejo de la Magistratura.

Que a fin 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 organizativa a los cambios producidos.

Que mediante la Resolución CM 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 Centro de Formación Judicial es un órgano autárquico del Consejo de la Magistratura con autonomía académica e institucional que tiene como finalidad la preparación y formación permanente para la excelencia en el ejercicio de las diversas funciones judiciales asignadas (art. 44 Ley 31).

Que las modificaciones dispuestas se realizan a fin de dotar de mayor efectividad y eficiencia a las dependencias del citado organismo, a efectos de optimizar la prestación de las actividades de capacitación judicial, al servicio de una justicia más eficaz e independiente.

Que desde el inicio de su funcionamiento en el año 1999 hasta el presente, el Centro de Formación Judicial ha experimentado un crecimiento notable, tanto en cantidad y perfil de actividades de capacitación, como en el desarrollo de otras iniciativas, que incluyen un programa de Becas para estudios de posgrado, el Premio Formación Judicial, una amplia gama de convenios con instituciones universitarias y profesionales, tanto nacionales como extranjeras. Más aún, ha merecido el reconocimiento de la Red Federal de Escuelas Judiciales Argentinas (REFLEJAR), dependiente de la Junta Federal de Cortes y Tribunales Superiores de Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires (JUFEJUS), al integrar su Comisión Directiva Nacional y haber organizado el XVI Congreso Nacional de Capacitación Judicial, el pasado año 2012 en la Facultad de Derecho de la UBA.

Que actualmente el Centro de Formación Judicial cuenta con nueve programas temáticos permanentes (Derecho Administrativo y Procesal Administrativo; Derechos Económicos Sociales y Culturales; Derecho Penal, Contravencional y de Faltas; Derecho Tributario; Herramientas Informáticas; Recursos Humanos; Comunicación verbal, gestual y escrita; Investigación en Criminalística Forense y Género y Derecho) y más de treinta cursos, talleres y seminarios independientes. A ello deben sumarse los cursos en oficina, las actividades por videoconferencia en conjunto con REFLEJAR, las Jornadas (anuales) de Actualización del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el proyectado programa de educación a distancia.

Que el mencionado conjunto de actividades demanda una modificación de la actual estructura orgánica del Centro de Formación Judicial, para adecuarla a los requerimientos actuales, y al mismo tiempo, vincularlas más estrechamente con las acciones del Consejo de la Magistratura.

Que el señor 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 en ejercicio de las atribuciones otorgadas por el art. 25, incs. 3 y 4, de la ley 31 y sus modificatorias,

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

Art. 1º: Sustituir el Capítulo VII del Anexo de la Resolución CM 843/2010, por el siguiente texto:

**Art. 161: Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial (Anexo IX)**

La Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial está a cargo de un Secretario Judicial designado por el Plenario.

Art. 2º: Modificar el Art. 162 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

**Art. 162: Funciones:**

- 162.1. Administrar el Centro de Formación Judicial (CFJ) y los recursos que le son asignados en el presupuesto del mismo.
- 162.2. Elaborar el orden del día de las reuniones del Consejo Académico, y asistir a sus integrantes.
- 162.3. Supervisar las tareas del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL y aprobar la planificación anual estratégica, así como los planes sectoriales y periódicos.
- 162.4. Proponer el anteproyecto de presupuesto del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL al Plenario.
- 162.5. Aprobar la redacción final de la memoria anual del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL.
- 162.6. Aprobar los proyectos de actividades de formación y capacitación judicial que se elevan al Consejo Académico.
- 162.7. Dirigir la implementación de las actividades de formación y capacitación organizadas por el CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL o por las instituciones universitarias comprendidas dentro del Sistema de Formación y Capacitación Judicial.
- 162.8. Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo Académico los certificados de acreditación de realización de actividades de formación y capacitación judicial organizadas por el CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL.
- 162.9. Certificar las resoluciones y dictámenes del Consejo Académico.
- 162.10. Actuar como miembro de las unidades de coordinación de los convenios de colaboración y asistencia celebrados por el CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL y universidades públicas y privadas, organizaciones de magistrados y funcionarios, colegios profesionales u otras entidades.
- 162.11. Suscribir la documentación y comunicaciones externas del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL.
- 162.12. Asistencia en representación del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL y elaboración de ponencias en los Congresos Nacionales de Capacitación Judicial organizados por la Junta Federal de Cortes y Tribunales Superiores de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires (JUFEJUS).
- 162.13. Firmar los cheques correspondientes a la cuenta corriente del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL, conjuntamente con Tesorería del Consejo de la Magistratura.
- 162.14. Emitir Disposiciones Administrativas de la Secretaría Ejecutiva para establecer fechas y lugares de realización de las actividades de formación y capacitación, aprobar actividades ad referendum del Consejo Académico, y resolver otras cuestiones referidas a sus funciones específicas o urgentes.
- 162.15. Llevar un registro de los funcionarios y magistrados que realizan los cursos.

Art. 3º: Modificar el Art. 164 del Anexo de la Resolución CM N° 843/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

**Art. 164 Dirección de Formación Judicial y Administrativa.**

**Funciones:**

- 164.1. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la administración del sistema de formación y capacitación judicial y administrativa.
- 164.2. Elevar al Secretario Ejecutivo propuestas de cursos de orientación para postulantes que deseen ingresar al Poder Judicial.
- 164.3. Asistir al Secretario Ejecutivo en la coordinación de las reuniones del Consejo Académico del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL.
- 164.4. Elevar al Secretario Ejecutivo, para su consideración y posterior propuesta al Consejo Académico del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL, proyectos de convenios y trabajos conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- 164.5. Coordinar el dictado de las actividades de formación y capacitación que disponga el Consejo Académico.
- 164.6. Instrumentar las tareas que le delegue el Secretario Ejecutivo.



- 164.7. Supervisar y planificar anualmente las actividades de la unidad a su cargo.
- 164.8. Asignar y supervisar el cumplimiento de las distintas tareas que correspondan a los agentes que pertenecen a la unidad.
- 164.9. Firmar los cheques correspondientes a la cuenta corriente del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL, conjuntamente con Tesorería del Consejo de la Magistratura.

Art. 4º: Modificar el Art. 165 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

**Art. 165 Departamentos de la Dirección de Formación Judicial y Administrativa.**

La Dirección de Formación Judicial y Administrativa tiene dos (2) Departamentos cada uno a cargo de un Jefe de Departamento.

Art. 5º: Reemplazar el Art. 166 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, por el siguiente texto:

**Art. 166 Departamento de Coordinación Académica.**

**Funciones:**

- 166.1. Distribuir la asignación de tareas al personal administrativo del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL y efectuar su seguimiento y control. Instrumentar las tareas que delegue el Director de Formación Judicial y Administrativa.
- 166.2. Coordinar el ingreso y egreso de actuaciones del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL.
- 166.3. Colaborar con las autoridades del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL en la coordinación y organización de las actividades de formación y capacitación que disponga el Consejo Académico.
- 166.4. Coordinación y organización de los cursos aprobados por Res. 175/07 CSEL.
- 166.5. Confeccionar las notificaciones que deban efectuarse con motivo del dictado de Resoluciones por parte del Consejo Académico o Disposiciones Administrativas del Secretario Ejecutivo.
- 166.6. Organizar un Registro de Actas y Resoluciones del Consejo Académico y Disposiciones Administrativas del Secretario Ejecutivo.
- 166.7. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL.
- 166.8. Administrar la Caja Chica otorgada al CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL y elaborar el proyecto de rendición de cuentas.
- 166.9. Llevar el control del presentismo del personal del CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL.
- 166.10. Asistir en la coordinación de las reuniones del Consejo Académico en relación a las funciones de este Departamento.

Art. 6º: Reemplazar el Art. 167 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, por el siguiente texto:

**Art. 167 Departamento de Coordinación Administrativa.**

**Funciones:**

- 167.1. Promover la celebración de Convenios Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, de Pasantías y Trabajo de Campo entre el CFJ y distintas entidades públicas y privadas.
- 167.2. Asistir en las gestiones tendientes a la firma de dichos convenios.
- 167.3. Controlar el cumplimiento de los convenios firmados.
- 167.4. Recibir las solicitudes de becas.
- 167.5. Formar el/los expedientes correspondientes con dichas solicitudes.
- 167.6. Asistir en la realización del/los dictámenes sobre el otorgamiento de las becas, a los fines de su evaluación por parte el Consejo Académico.
- 167.7. Elaborar los preinformes sobre el rendimiento de los becarios.
- 167.8. Asistir en la organización del Premio Formación Judicial y su publicación.
- 167.9. Organización de otros premios y/o publicaciones.
- 167.10. Colaborar en la coordinación y organización derivadas de convenios.
- 167.11. Asistir en la coordinación de las reuniones del Consejo Académico en relación a las funciones de este Departamento.

Art. 7º: Incorporar como Art. 167 bis del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:

**Art. 167 bis Oficina de Gestión de Capacitación.**

**Funciones:**

- 167 bis.1. Elaborar los proyectos de resoluciones y disposiciones en general y notificar.
- 167 bis.2. Realizar la registración del ingreso y egreso de documentación del CFJ, mediante la carga en una base de datos.
- 167 bis.3. Controlar del archivo de documentación del CFJ.



- 167 bis.4. Colaborar en el control del presentismo del personal del CFJ y su remisión al Departamento Relaciones Laborales.
- 167 bis.5. Elaborar la rendición de caja chica y viáticos del CFJ.
- 167 bis.6. Elaborar los informes dirigidos al Departamento Relaciones Laborales de los certificados expedidos para su archivo en los legajos personales
- 167 bis.7. Elaborar los dictámenes de Declaraciones de Interés y proyectos de resoluciones del Consejo de la Magistratura y su publicación.
- 167 bis.8. Confeccionar informes sobre el estado de actividades del CFJ.
- 167 bis.9. Colaborar en la preparación de documentación para el Consejo Académico.
- 167 bis.10. Elaborar y tramitar la notificación de las Resoluciones del Consejo Académico y Disposiciones Administrativas del Secretario Ejecutivo.
- 167 bis.11. Colaborar en la elaboración de la Memoria anual del CFJ
- 167 bis.12. Diligenciar los pagos a expositores y proveedores

Art. 8º: Incorporar como Art. 167 ter del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:

**Art. 167 ter Oficina de Educación a Distancia.**

**Funciones:**

- 167 ter.1. Desarrollo de una plataforma informática para educación a distancia
- 167 ter.2. Capacitación y adiestramiento de tutores en línea
- 167 ter.3. Capacitación y apoyo para docentes en línea
- 167 ter.4. Apoyo para la elaboración de material didáctico para educación a distancia
- 167 ter.5. Supervisión de los cursos a distancia
- 167 ter.6. Administración de la plataforma de educación a distancia

Art. 9º: Incorporar como Art. 167 quarter del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:

**Art. 167 quater Oficina de Convenios, Becas y Publicaciones.**

**Funciones:**

- 167 quater.1. Colaboración con el Departamento de convenio, becas y publicaciones
- 167 quater.2. Elaboración de proyectos de convenios con instituciones públicas y privadas
- 167 quater.3. Redacción de informes sobre convenios
- 167 quater.4. Seguimiento de la gestión de convenios celebrados por el CFJ
- 167 quater.5. Elaborar el proyecto de resolución del Premio Formación Judicial y de otros premios o concursos que se implementen.
- 167 quater.6. Armar y seguir el proceso del expediente del Premio Formación Judicial.

Art. 10º: Incorporar como Art. 167 quinquies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:

**Art. 167 quinquies Oficina de Relaciones Institucionales y con la Comunidad.**

**Funciones:**

- 167 quinquies.1. Elaborar los proyectos de orden del día y de actas del Consejo Académico
- 167 quinquies.2. Elaborar los proyectos de informes de gestión del CFJ al Plenario del Consejo de la Magistratura.
- 167 quinquies.3. Efectuar el seguimiento del presupuesto del CFJ
- 167 quinquies.4. Organizar un archivo de normas vinculadas con las actividades del CFJ
- 167 quinquies.5. Efectuar el seguimiento de las encuestas de satisfacción de los cursos del CFJ y mantener contacto con la Oficina de Estadística del Consejo de la Magistratura.

Art. 11º: Incorporar como Art. 167 sexies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:

**Art. 167 sexies Unidad de Difusión e Imagen Institucional.**

**Funciones:**

- 167 sexies.1. Confección de afiches de las actividades de formación y capacitación y remisión de los mismos a las diferentes Intendencias.
- 167 sexies.2. Confeccionar los certificados y constancias para los expositores, coordinadores y asistentes a las actividades de formación y capacitación.
- 167 sexies.3. Publicación en la pagina web de las actividades del CFJ.
- 167 sexies.4. Confección y envío de invitaciones de las actividades de formación y capacitación por correo electrónico.
- 167 sexies.5. Confección de programas para ser entregados a los asistentes.
- 167 sexies.6. Proceso y seguimiento de la base de datos de cursos.



167 sexies.7. Publicación en la pagina web de las actividades del CFJ.

Art. 12º: Designar a la agente Ab. Lucrecia Noemí Córdoba LP 1014, a cargo del Departamento de Formación Judicial y Administrativa, con categoría de Prosecretaria Jefe, manteniendo las condiciones de revista.

Art. 13º: Designar a la agente Ab. Sandra Fodor LP 1159, a cargo del Departamento de de Coordinación de Convenios, Becas y Publicaciones, con categoría de Prosecretaria Jefe, manteniendo las condiciones de revista.

Art. 14º: Designar a la agente Ab. Andrea Perla Krawchik LP 1968, a cargo de la Oficina de Gestión de Capacitación y Apoyo Administrativo, con categoría de Oficial Mayor, manteniendo las condiciones de revista.

Art. 15º: Designar a la Ab. Paula Mariana Rómulo DNI: 21.888.028, a cargo de la Oficina de educación a Distancia, con categoría de Oficial Mayor.

Art. 16º: Designar al agente Ab. Néstor Gabriel Bianco LP 1614, a cargo de la Oficina de Becas, Convenios y Publicaciones, con categoría de Oficial Mayor, manteniendo las condiciones de revista.

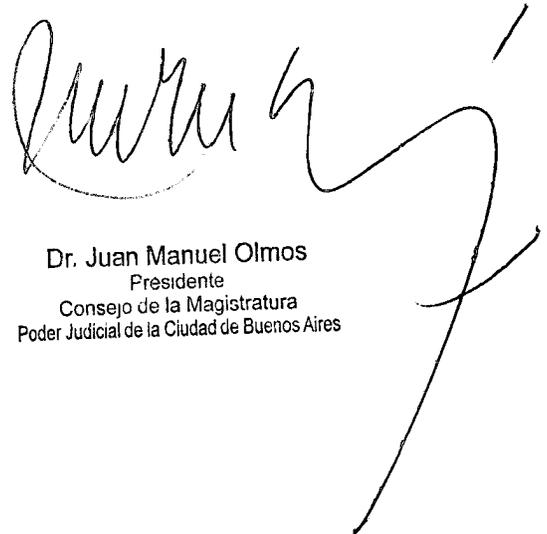
Art. 17º: Designar a la agente DG Leticia Hilén Szpolski LP 1268, a cargo de la Unidad de Difusión e Imagen institucional, manteniendo la categoría de revista actual.

Art. 18º: Ratificar al Dr. Eduardo Molina Quiroga, LP 187, como Secretario Ejecutivo del Centro de Formación Judicial, con categoría de Secretario Judicial

Art. 19º: Ratificar al Dr. Carlos María Parise, LP 715, como Director de Formación Judicial y Administrativa, con categoría de Secretario de Primera Instancia, manteniendo las condiciones de revista.

Art. 20º: Regístrese, comuníquese a los señores consejeros, notifíquese al señor Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección de Factor Humano, al Consejo Académico del Centro de Formación Judicial; publíquese en la página de Internet [www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar) y, oportunamente, archívese.

**RES. PRESIDENCIA N° 111 /13.**



Dr. Juan Manuel Olmos  
Presidente  
Consejo de la Magistratura  
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

