



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Buenos Aires, 3 de julio de 2007

RES: N° 405/2007

VISTO:

La Res. CM N° 362/2003 y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la referida resolución se aprobó la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que este Consejo, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, encuentra que la estructura interna establecida por la resolución indicada y sus modificatorias, no responde a las necesidades que requiere el Organismo, y en consecuencia se impone una reorganización administrativa.

Que a fin de poder hacer efectiva esa reestructuración administrativa, la cual surge del organigrama que se acompaña como Anexo A, se contemplaron las necesidades ineludibles de funcionamiento del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.

Que la reestructuración administrativa hace indispensable la reasignación de funciones que se encuadren en los criterios administrativos de moderan gestión, haciendo más eficiente el diseño estructural y funcional con los fines que la ley atribuye a este cuerpo.

Que se ha tenido en cuenta, en la tarea emprendida, el constante crecimiento de la justicia local, lo cual hace necesario prever la incorporación de dependencias de gestión que atiendan el aumento, control, ejecución y desarrollo del incremento de obligaciones que tendrá el Poder Judicial.

Que cabe señalar que la aprobación de la nueva estructura orgánica trae aparejado diversos cambios en algunas dependencias creadas por la Resolución N° 362/2003, ya sea por jerarquización del área, por cambio de denominación, o por cambio de ubicación estructural.

Que en consecuencia corresponde delegar en la Presidencia del Organismo la ratificación de los agentes cuyas áreas a partir de los cambios estructurales modifican su denominación, manteniendo la misma titularidad y situación de revista.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Que, a su vez luce conveniente diferir la entrada en vigencia de las modificaciones establecidas por la presente resolución en aquellos casos donde quede pendiente la designación de los agentes para cubrir los nuevos cargos.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley 31 y sus modificatorias.

EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES RESUELVE:

Art. 1º: Aprobar la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se acompaña como Anexo A, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.

Art. 2º: Derogar los Anexos I y II de la Resolución CM N° 362/2003.

Art. 3º: Delegar en la Presidencia del Consejo de la Magistratura la ratificación de los agentes cuyas áreas, en virtud de los cambios estructurales, modifican su denominación, manteniendo la misma titularidad y situación de revista.

Art. 4º: Diferir la entrada en vigencia de las modificaciones establecidas por la presente resolución en aquellos casos donde quede pendiente la designación de los agentes para cubrir los nuevos cargos.

Art. 5º: Regístrese, publíquese en el sitio de Internet del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (www.jusbaires.gov.ar), en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a todas las dependencias, a la Cámara de Apelaciones en lo Contravencional, a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario, a los Sres. Titulares del Ministerio Público y, oportunamente, archívese.

RESOLUCION N° 405/2007

Juan Pablo Mas Velez
Secretario

Carla Cavaliere
Presidenta



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

**Capítulo I
COMISIONES**

Art. 1.- Comisiones

Integran el Consejo de la Magistratura las Comisiones establecidas por la Ley 31 y sus modificatorias y las Comisiones Auxiliares que cree el Plenario.

Art. 2.- Reglamentaciones

Cada Comisión elabora y propone las normas reglamentarias que son necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas en la ley N° 31 y sus modificatorias, las que entrarán en vigencia a partir de la aprobación por el Plenario del Consejo.

Art. 3.- Otras Comisiones.

Sin perjuicio de las Comisiones permanentes establecidas en la ley N° 31, el Plenario puede crear las Comisiones auxiliares que mejor contribuyan al cumplimiento de sus fines, y reglamentar su organización y procedimiento.

Art. 4.- Secretarías

Cada Comisión cuenta con la asistencia de un (1) Secretario designado por el Plenario, que se desempeña bajo la coordinación funcional del Presidente de la misma.

Art. 5.- Secretaría de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público. (ANEXO I)

Funciones:

- 5.1. Confeccionar el orden del día.
- 5.2. Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- 5.3. Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- 5.4. Efectuar las notificaciones que a la Comisión correspondan.
- 5.5. Confeccionar las notificaciones que deban ser cursadas a través del Departamento de Mandamientos y Notificaciones.
- 5.6. Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 5.7. Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- 5.8. Mantener actualizado un registro de jurados.
- 5.9. Controlar el cumplimiento del reglamento para los concursos durante el desarrollo de los mismos.
- 5.10. Efectuar las publicaciones relativas a la apertura de concursos públicos de oposición y antecedentes para cubrir las vacantes de integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público que la Comisión disponga y los respectivos órdenes de mérito que de los mismos resulten, por medio del Secretario Técnico.

Art. 6.-Departamentos de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.

La Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 7.- Departamento de Inscripción y Acreditación

Funciones:

- 7.1. Recibir de la Mesa de Entradas de la Comisión de Selección, todas las inscripciones de los postulantes.
- 7.2. Verificar que los postulantes no estén comprendidos en las causales de inhabilitación previstas en los distintos reglamentos de Concursos sancionados por el Consejo de la Magistratura para cubrir los distintos cargos del Poder Judicial.
- 7.3. Verificar que los postulantes acrediten el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios previstos para el cargo al que aspiren.
- 7.4. Verificar que la inscripción lleve la firma del postulante o de tercero autorizado.
- 7.5. Controlar que los formularios estén completos sin dejar blancos y que se halle cruzado con una línea el renglón o espacio correspondiente al ítem para el que no se consigne dato alguno.
- 7.6. Llevar un Registro de Antecedentes donde se conserven los legajos presentados en los diferentes concursos.
- 7.7. Controlar que los postulantes registrados en el Registro de Antecedentes indiquen solamente su número de legajo y adjuntarlo al nuevo concurso sumado los elementos que complementen su presentación.
- 7.8. Llevar un registro de cada concurso donde conste nombre, apellido y documento.
- 7.9. Llevar un registro de los postulantes que habiendo cumplido los requisitos que impone la reglamentación se consideren inscriptos en el concurso.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 8.- Oficina del Departamento de Inscripción y Acreditación

El Departamento de Inscripción y Acreditación tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina, a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 9.- Oficina de Mesa de Entrada de la Comisión de Selección

Funciones:

- 9.1. Recibir, caratular, clasificar, registrar, tramitar y dar acuse de recibo de todas las actuaciones administrativas relativas a los concursos, conforme las normas de procedimiento que surjan de los respectivos reglamentos.
- 9.2. Proporcionar toda la información relacionada con el sistema de concursos.
- 9.3. Registrar la derivación de las presentaciones de los concursos y derivarlos a las áreas que correspondan.
- 9.4. Recibir de los postulantes toda la documentación solicitada conforme lo previsto en cada caso en particular.
- 9.5. Clasificar la documentación con destino a cada concurso, así como la expedición de notificaciones.
- 9.6. Elaborar informes parciales y totales respecto de los concursos concluidos y en trámite.

Art. 10.- Departamento de Evaluación de Antecedentes

Funciones:

- 10.1. Colaborar con la Comisión de Selección en el proceso de evaluación de antecedentes, siguiendo las pautas reglamentarias que correspondieren a cada concurso.
- 10.2. Recibir las impugnaciones de los inscriptos que fueron excluidos de la preselección.
- 10.3. Controlar que las impugnaciones de antecedentes se deduzcan en el plazo previsto y cumplan todos los requisitos formales que exige la reglamentación.
- 10.4. Proponer el rechazo “in limine” de las impugnaciones que se funden en principios o prácticas discriminatorias de acuerdo a la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las leyes federales o locales dictadas en consecuencia, condenen de manera explícita o implícita.
- 10.5. Organizar las impugnaciones para ser elevadas por donde corresponda al Plenario.
- 10.6. Llevar un registro de las impugnaciones y su procedencia.
- 10.7. Entender en la formación de la calificación de antecedentes de acuerdo a los criterios de cada reglamento de concursos.
- 10.8. Recibir de los concursantes la ampliación de antecedentes cuando fuere procedente, en los plazos que dicten los respectivos reglamentos.

Art. 11.- Oficina del Departamento de Evaluación de Antecedentes

El Departamento de Evaluación de Antecedentes tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina, a cargo de un (1) Responsable de Oficina.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 12.- Oficina de Evaluación de Antecedentes

Funciones:

- 12.1. Colaborar con el Departamento de Evaluación de Antecedentes en el proceso de evaluación de antecedentes, siguiendo las pautas reglamentarias que correspondieren a cada concurso.
- 12.2. Analizar las impugnaciones de los inscriptos que fueron excluidos de la preselección.
- 12.3. Llevar estadísticas de las impugnaciones y su procedencia.
- 12.4. Participar en la formación de la calificación de antecedentes de acuerdo a los criterios de cada reglamento de concursos.

Art. 13.- Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación (ANEXO II)

Funciones:

- 13.1. Confeccionar el Orden del Día.
- 13.2. Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- 13.3. Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- 13.4. Efectuar las notificaciones que dentro de la Comisión correspondan.
- 13.5. Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- 13.6. Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.

Art. 14.- Departamentos de la Comisión de Disciplina y Acusación.

La Comisión de Disciplina y Acusación tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 15.- Departamento de Sumarios del Área Administrativa

Funciones:

- 15.1. Instruir las denuncias que se formulen contra funcionarios y empleados del Consejo de la Magistratura.
- 15.2. Elevar a la Comisión el pedido de sanciones a funcionarios y empleados del Consejo de la Magistratura.
- 15.3. Llevar el registro de todas las denuncias formuladas de su área, con expresa indicación del denunciante y del denunciado y causa.
- 15.4. Elaborar estadísticas semestrales de las denuncias recibidas.
- 15.5. Recibir la ratificación de las denuncias formuladas, si correspondiere.
- 15.6. Producir las pruebas necesarias para desarrollar la investigación de las denuncias recibidas.
- 15.7. Asesorar a la Comisión en todo lo relacionado a su área de competencia.
- 15.8. Controlar el cumplimiento de las sanciones impuestas.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 16.- Oficina del Departamento de Sumarios del Área Administrativa

El Departamento Sumarios del Área Administrativa tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 17.- Oficina de Sumarios del Área Administrativa

Funciones:

- 17.1. Sustanciar los sumarios en los que estuvieren involucrados funcionarios y empleados del Consejo de la Magistratura.
- 17.2. Proponer a consideración del Departamento de Sumarios del Área Administrativa las sanciones disciplinarias expulsivas de los funcionarios y empleados del Consejo de la Magistratura que deban ser resueltas por el Plenario.
- 17.3. Asistir a la Comisión y al Departamento de Sumarios del Área Administrativa en lo que es materia de su competencia.
- 17.4. Confeccionar las notificaciones que deban efectuarse con motivo de la sustanciación de sumarios y que deban ser cursadas a través del Departamento de Mandamientos y Notificaciones.

Art. 18.- Departamento de Sumarios del Área Jurisdiccional

Funciones:

- 18.1. Instruir las denuncias que se formulen contra jueces, juezas e integrantes del Ministerio Público.
- 18.2. Elevar a la Comisión el pedido de sanciones contra jueces, juezas e integrantes del Ministerio Público.
- 18.3. Instruir las denuncias que se formulen contra funcionarios y empleados del Poder judicial.
- 18.4. Elevar a la Comisión el pedido de sanciones a funcionarios y empleados del Poder judicial.
- 18.5. Proponer a consideración de la Comisión las sanciones disciplinarias expulsivas de los funcionarios y empleados del Poder Judicial que deban ser resueltas por el Plenario.
- 18.6. Llevar el registro de todas las denuncias formuladas de su área, con expresa indicación del denunciante y del denunciado y causa.
- 18.7. Elaborar estadísticas semestrales de las denuncias recibidas.
- 18.8. Recibir la ratificación de las denuncias formuladas, si correspondiere.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 18.9. Producir las pruebas necesarias para desarrollar la investigación de las denuncias recibidas.
- 18.10. Asesorar a la Comisión en todo lo relacionado a su área de competencia.
- 18.11. Controlar el cumplimiento de las sanciones impuestas.
- 18.12. Confeccionar las notificaciones que deban efectuarse con motivo de la sustanciación de sumarios y que deban ser cursadas a través del Departamento de Mandamientos y Notificaciones.
- 18.13. Asistir al miembro acusador designado por el Consejo de la Magistratura ante el jurado de enjuiciamiento.

Art. 19.- Oficina del Departamento de Sumarios del Área Jurisdiccional

El Departamento Sumarios del Área Jurisdiccional tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 20.- Oficina de Sumarios del Área Jurisdiccional

Funciones:

- 20.1. Sustanciar los sumarios en los que estuvieren involucrados funcionarios y empleados del Poder Judicial.
- 20.2. Sustanciar las denuncias que se inicien contra Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público.
- 20.3. Proponer a consideración del Departamento de Sumarios del Área Jurisdiccional las sanciones disciplinarias expulsivas de los funcionarios y empleados del Poder Judicial que deban ser resueltas por el Plenario.
- 20.4. Asistir a la Comisión y al Departamento de Sumarios del Área Jurisdiccional en lo que es materia de su competencia.
- 20.5. Confeccionar las notificaciones que deban efectuarse con motivo de la sustanciación de sumarios y que deban ser cursadas a través del Departamento de Mandamientos y Notificaciones.

Art. 21.- Secretaría de la Comisión de Administración y Financiera (ANEXO III)

Funciones:

- 21.1. Confeccionar el Orden del Día.
- 21.2. Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- 21.3. Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 21.4. Efectuar las notificaciones que dentro de la Comisión correspondan.
- 21.5. Confeccionar las notificaciones que deben ser cursadas a través del Departamento de Mandamientos y Notificaciones.
- 21.6. Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- 21.7. Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- 21.8. Elevar al Plenario de Consejeros la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la cuenta del ejercicio y la memoria anual que la oficina de Administración le entregue a su consideración.
- 21.9. Fiscalizar la oficina de Administración y Financiera, realizar auditorías y el control de legalidad informando periódicamente al Plenario de Consejeros.
- 21.10. Realizar, en razón de su deber de fiscalización, las observaciones pertinentes al informe que el administrador eleva al Plenario de Consejeros respecto del desarrollo de sus actividades.
- 21.11. Disponer en cada contratación quiénes de los funcionarios integrantes del Cuerpo Permanente de Preadjudicadores serán los miembros titulares y suplentes que deben participar en la Comisión de Preadjudicaciones conjuntamente con el responsable del Departamento de Coordinación y Preadjudicaciones.

Art. 22.- Oficina de Administración y Financiera

La Oficina de Administración y Financiera se encuentra a cargo del Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quien es designado conforme ley 1988.

Art. 23.- Administrador General

Funciones:

- 23.1. Dirigir las Áreas de Programación y Administración Contable, Compras y Contrataciones e Infraestructura y Obras, o las que en el futuro las reemplacen, y toda otra que el Plenario de Consejeros estructure funcionalmente bajo su dependencia directa.
- 23.2. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a la Comisión de Administración y Financiera, en los términos de la normativa vigente, el que será elevado por intermedio de dicha Comisión a la consideración del Plenario del Consejo.
- 23.3. Ejecutar el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los términos de la normativa vigente, bajo la dirección de la Comisión de Administración y Financiera.
- 23.4. Proponer al Plenario de Consejeros lo referente a la adquisición, construcción y venta de bienes inmuebles; y disponer lo necesario respecto de bienes muebles



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- aplicando normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los oferentes.
- 23.5. Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos.
 - 23.6. Realizar las contrataciones necesarias para la administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta el monto de Pesos trescientos mil (\$300.000.-).
 - 23.7. Proponer a la Comisión de Administración y Financiera, aquellas contrataciones de un monto superior a Pesos trescientos mil (\$300.000.-), coordinando con los diversos tribunales los requerimientos de insumos y necesidades de todo tipo y, aplicando normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los oferentes.
 - 23.8. Preparar la cuenta de inversión del ejercicio y la memoria anual, previa consideración de la Comisión de Administración y Financiera, para su elevación al Plenario del Consejo.
 - 23.9. Efectuar en cada reunión de la Comisión de Administración y Financiera, un informe de la gestión de la oficina a su cargo, a fin de llevar a cabo las funciones enunciadas precedentemente, el que por lo menos deberá contener: el desarrollo de los procesos de adquisición, construcción y venta de bienes muebles e inmuebles y de los vinculados a contrataciones para la administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y así como la ejecución del presupuesto autorizado, con una periodicidad trimestral.
 - 23.10. Ejecutar las resoluciones de la Comisión de Administración y Financiera y del Plenario de Consejeros y ejercer las demás funciones que establezcan los reglamentos internos.
 - 23.11. Prestar asistencia directa al Plenario del Consejo, a la Comisión de Administración y Financiera y a las demás que se lo requieran.
 - 23.12. Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Plenario del Consejo.
 - 23.13. Concurrir a las reuniones de la Comisión de Administración y Financiera.
 - 23.14. Informar al Plenario sobre el ejercicio de sus funciones, previo conocimiento de la Comisión de Administración y Financiera.
 - 23.15. Practicar las notificaciones que le correspondieren.
 - 23.16. Elevar a conocimiento de la Comisión de Administración y Financiera un informe trimestral de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias que se encuentran bajo su dirección.
 - 23.17. Cumplir las demás funciones que las normas aplicables establezcan para el cargo.

Art. 24.- Direcciones de la Oficina de Administración y Financiera

La Oficina de Administración y Financiera tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección General, a cargo de un (1) Director General, dos (2)



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Direcciones, cada una a cargo de un (1) Director y por un (1) Departamento a cargo de un Jefe de Departamento.

Art. 25.- Dirección General de Infraestructura y Obras

Funciones:

- 25.1. Prestar asesoramiento y asistencia técnica a las autoridades de este Consejo en materia de su competencia y en todo asunto vinculado con la misma que sea consultado.
- 25.2. Elaborar un plan de gestión que deberá determinar las políticas de infraestructura edilicia y el control de gestión de las mismas, en los edificios del Poder Judicial y en los que en el futuro se incorporen, proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- 25.3. Administrar y mantener el sistema de información relativo a la infraestructura de edificios, equipamientos y servicios.
- 25.4. Realizar estudios y efectuar propuestas para el más racional y económico aprovechamiento de los edificios, instalaciones o dependencias del Poder Judicial.
- 25.5. Elaborar estándares de calidad para la normalización y catalogación de los bienes muebles e inmuebles de uso común en el Poder Judicial.
- 25.6. Aprobar o rechazar los certificados de obra remitiéndolos al Departamento de Obras para su intervención o, en su caso, notificar al contratista de las causales de su rechazo; en este segundo caso podrá proceder a extender certificados de oficio, adecuándolos al avance real de los trabajos, a los precios y a las demás condiciones del contrato.
- 25.7. Administrar el “Régimen de Fondo Permanente Especial” creado por Resolución CM N° 543/2003 siendo responsable de la rendición final de gastos ante la Dirección de Programación y Administración Contable, como así también de la devolución de los fondos excedentes, acompañando como documentación respaldatoria los comprobantes originales de los gastos realizados.
- 25.8. Elaborar el presupuesto anual del área en consonancia con las políticas prioritarias y los proyectos y programas en desarrollo y/o a desarrollar.

Art. 26.- Direcciones y Departamentos de la Dirección General de Infraestructura y Obras

La Dirección General de Infraestructura y Obras tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones cada una a cargo de un (1) Director, y un (1) Departamento (1) a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 27.- Dirección de Planificación y Proyectos:

Funciones:

- 27.1. Elaborar planes, programas y proyectos de obras que les sean encomendadas por la Dirección General, preparando los estudios previos, análisis de prefactibilidad,



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

cálculos estructurales, planos, especificaciones técnicas, pliegos y demás documentos necesarios para cada obra en particular.

- 27.2. Analizar las necesidades generales en materia de estructura funcional y edilicia de los edificios dependientes del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires proponiendo el plan de acción para atender dichas necesidades.
- 27.3. Confeccionar Programas de Necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
- 27.4. Coordinar la confección de los proyectos de los pliegos de condiciones particulares, especificaciones técnicas, planilla de cotización, cómputo y presupuesto para cada contratación referente a obra pública y mantenimiento con el Departamento Técnico y Administrativo.
- 27.5. Proponer la contratación de asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir.
- 27.6. Asistir al Director General en la elaboración del presupuesto anual para el área.

Art. 28.- Departamento de la Dirección de Planificación y Proyectos

La Dirección de Planificación y Proyectos tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 29.- Departamento de Proyectos:

Funciones:

- 29.1. Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación del terreno, de los edificios o locales que se proyecten.
- 29.2. Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
- 29.3. Confeccionar croquis preliminares, anteproyectos y proyectos con su respectiva documentación, para el mejor diseño del hecho arquitectónico.
- 29.4. Preparar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras, planos, detalles constructivos, estructurales y memorias descriptivas.
- 29.5. Coordinar funciones horizontales entre los distintos proyectos en ejecución.
- 29.6. Informar el estado de avance de los proyectos y los resultados que se alcancen en su ámbito.
- 29.7. Controlar y supervisar las actividades de los proyectos específicos.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 30.- Dirección de Obras y Mantenimiento

Funciones:

- 30.1. Elevar las previsiones anuales de obras y demás trabajos necesarios, conjuntamente con los plazos propuestos de ejecución y sus correspondientes requerimientos presupuestarios.
- 30.2. Mantener permanentemente actualizados los planos correspondientes a los edificios del Poder Judicial.
- 30.3. Suscribir el Acta de Iniciación de los trabajos y del Libro de Ordenes de Servicio y/o el Libro de Comunicaciones conjuntamente con el Director Técnico de la empresa adjudicataria de los trabajos.
- 30.4. Elevar los Certificados de Obra al Director General para su aprobación.
- 30.5. Suscribir el Acta de Recepción Parcial, el de Recepción Provisoria y /o el Acta de Recepción Definitiva de las Obras que tenga a su cargo, conjuntamente con el Director General.
- 30.6. Establecer patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales, instruyendo a los representantes técnicos de las empresas adjudicatarias respecto a estas cuestiones.
- 30.7. Ordenar la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que aunque no se encuentren expresamente prescritos, sean de habitualidad y de uso y costumbre, informando en todos los casos los resultados.
- 30.8. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios del Poder Judicial y de sus instalaciones.
- 30.9. Asistir y asesorar a la Dirección General a los efectos del cumplimiento de los cometidos que le son propios, como así también, para cumplir las metas y objetivos que ésta se proponga.
- 30.10. Dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambios y reparaciones.
- 30.11. Asistir al Director General en la elaboración de estándares de calidad para la normalización y catalogación de servicios e insumos de uso común del Poder Judicial.
- 30.12. Asistir al Director General en la elaboración del presupuesto anual para el área.

Art. 31.- Departamentos de la Dirección de Obras y Mantenimiento

La Dirección de Obras y Mantenimiento tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 32.- Departamento de Obras

Funciones:



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 32.1. Realizar el seguimiento de los trabajos programados y la ejecución del presupuesto asignado en cada caso, realizando la evaluación de los mismos e informando al Director del área.
- 32.2. Verificar la realización de los trabajos y obras que se ejecuten con personal propio, por administración o por gestión directa, resolviendo las demandas de mantenimiento y/o emergencia, actuando como Responsable Técnico en las obras que el Consejo de la Magistratura ejecute por sí, mediante su personal y/o por terceros.
- 32.3. Realizar la inspección de las obras realizadas por terceros y la supervisión de la ejecución de las obras menores que se realicen por distintas formas de contratación.
- 32.4. Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.
- 32.5. Controlar y participar en las mediciones de obra.
- 32.6. Elevar los Certificados de Obra al Director de Obras y Mantenimiento para su aprobación.

Art. 33.- Oficinas del Departamento de Obras

El Departamento de Obras tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas, cada una a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 34.- Oficina de Obras

Funciones:

- 34.1. Confeccionar planes de necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
- 34.2. Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación del terreno, edificios o locales que se proyecten.
- 34.3. Analizar la estructura funcional de los edificios o dependencias del Poder Judicial, a los fines de la asignación de los espacios.
- 34.4. Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
- 34.5. Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.
- 34.6. Preparar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras, planos, detalles constructivos, estructurales y de obras complementarias.
- 34.7. Encomendar y controlar a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir.
- 34.8. Verificar la realización de los trabajos y obras que se ejecuten con personal propio, por administración o por gestión directa, atendiendo a resolver las



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

demandas de Mantenimiento y/o emergencia, actuando como Responsable Técnico en las obras que el Consejo de la Magistratura ejecute por sí, mediante su personal y/o por terceros.

- 34.9. Coordinar con otras áreas y dependencias del Consejo las acciones tendientes a lograr la celeridad y la optimización de las respuestas, especialmente en los casos que afecten a cuestiones de emergencia edilicia o de adecuada prestación de los servicios.
- 34.10. Realizar la inspección de las obras realizadas por terceros y la supervisión de la ejecución de las obras menores que se realicen por distintas formas de contratación.
- 34.11. Suscribir el Acta de Iniciación de los trabajos y del Libro de Ordenes de Servicio y/o el Libro de Comunicaciones conjuntamente con el Director Técnico de la empresa adjudicataria de los trabajos.
- 34.12. Controlar la correcta interpretación de los documentos del contrato y sus modificaciones.
- 34.13. Establecer patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales, instruyendo a los representantes técnicos de las empresas adjudicatarias respecto a estas cuestiones.
- 34.14. Verificar el cumplimiento del plan de trabajos y curva de inversiones y en su caso proponer medidas correctivas si existiesen desvíos.
- 34.15. Aprobar o rechazar los certificados de obra elevándolos al Departamento de Obras para su intervención o en su caso notificar al contratista de las causales de su rechazo; en este segundo caso podrá proceder a extender certificados de oficio, adecuándolos al avance real de los trabajos, a los precios y a las demás condiciones del contrato.
- 34.16. Inspeccionar y fiscalizar las obras ejecutadas por terceros.
- 34.17. Realizar la verificación técnica de los trabajos.
- 34.18. Controlar y participar en las mediciones de obra.
- 34.19. Ordenar y observar la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que aunque no se encuentren expresamente prescriptos, sean habituales, de uso y costumbres, informando en todos los casos los resultados.

Art. 35.-Oficina de Especificaciones Técnicas

Funciones:

- 35.1. Cuantificar los requerimientos de materiales y mano de obra de los proyectos.
- 35.2. Asignar el valor de los rubros y desarrollar el presupuesto definitivo de obra.
- 35.3. Analizar todos los componentes del costo de las obras, incluido el beneficio de la Empresa adjudicataria.
- 35.4. Analizar los adicionales o economía de obra que pudiera surgir con relación a imprevistos.
- 35.5. Relevar, procesar y actualizar información de materiales de construcción, mano de obra, proveedores y precios.
- 35.6. Estudiar y proponer para cada caso el encuadre legal y el tipo de sistema de contratación a aplicar.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 35.7. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones técnicas generales y particulares, especificaciones técnicas y las planillas de cotización, cómputo y presupuesto, tomando en consideración los aspectos técnicos generales y particulares en cada obra.
- 35.8. Atender la administración de contratos y el seguimiento de las obras en lo que hace a su avance, cumplimiento de plazos y sanciones por incumplimiento de los aspectos técnicos.
- 35.9. Intervenir y evaluar los certificados de obra y el certificado final del cierre de cuentas y cualquier otra cuestión vinculada con la materia.

Art. 36.-Departamento de Mantenimiento

Funciones:

- 36.1. Entender en el mantenimiento de los edificios y sus bienes.
- 36.2. Planificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios del Poder Judicial.
- 36.3. Organizar, supervisar y controlar el almacenamiento de los insumos necesarios para el mantenimiento de los edificios.
- 36.4. Coordinar el trabajo diario del personal a su cargo.
- 36.5. Verificar la realización de los trabajos y obras que se ejecuten con personal propio y/o por terceros, por administración o por gestión directa, atendiendo a resolver las demandas de mantenimiento y/o emergencia, actuando como Responsable Técnico en las obras que el Consejo de la Magistratura ejecute por sí, mediante su personal y/o por terceros.
- 36.6. Supervisar la ejecución de obras, tareas y servicios y la conducción del personal obrero, de maestranza y de servicios generales.
- 36.7. Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones y reparaciones de mantenimiento y otras que expresamente se encomienden al Departamento.
- 36.8. Supervisar los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran.
- 36.9. Coordinar el régimen de intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- 36.10. Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes a los Intendentes.
- 36.11. Supervisar los trabajos efectuados por empresas de servicios tercerizados, inherentes al mantenimiento de los edificios.
- 36.12. Atender todos los servicios de los edificios del Poder Judicial.
- 36.13. Coordinar las tareas de traslados de bienes y adecuación de locales dentro de los edificios del Poder Judicial e informar para su reclasificación en el inventario.
- 36.14. Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor propiedad del Poder Judicial.
- 36.15. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares asignadas a las diferentes dependencias del Poder Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 36.16. Llevar el registro y control de las reparaciones, mantenimiento y abastecimiento realizado a los vehículos.
- 36.17. Entender en la contratación de seguros para el parque automotor.

Art. 37. - Oficinas del Departamento de Mantenimiento

El Departamento de Mantenimiento tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina, a cargo de un (1) Responsable de Oficina y las Intendencias de los edificios del Poder Judicial local, cada una a cargo de (1) Intendente, con categoría de Jefe de Sección.

Art. 38.-Oficina de Mantenimiento de Edificios

Funciones:

- 38.1. Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones, reparaciones, mantenimiento y otras que se autoricen.
- 38.2. Supervisar los grupos y cuadrillas en los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran
- 38.3. Apoyar la gestión de las Intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- 38.4. Receptar, estudiar y diligenciar los requerimientos de las Intendencia.
- 38.5. Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes de los Intendentes

Art. 39.- Intendencias:

Funciones:

- 39.1. Atender los requerimientos de las dependencias del edificio a su cargo y efectuar las tramitaciones tendientes a lograr su resolución.
- 39.2. Informar y asesorar en todo lo relativo a las condiciones físicas y operativas del mismo.
- 39.3. Ejecutar las directivas del Departamento de Mantenimiento, en relación a la operatividad y conservación del edificio.
- 39.4. Custodiar, administrar y rendir los fondos y valores que se le asignen.
- 39.5. Controlar y certificar los servicios de mantenimiento edilicio prestados por terceros.
- 39.6. Recibir, custodiar y distribuir los bienes de uso, insumos y materiales a las dependencias en el edificio a su cargo.
- 39.7. Ejecutar las acciones y medidas previstas en los planes, programas, normas y procedimientos de seguridad e higiene en el trabajo.
- 39.8. Organizar y administrar los servicios de reproducción de documentación.

Art. 40.- Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa.

Funciones:



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 40.1. Asistir al Director General en toda propuesta de contratación de obras, compraventa, cesión o locación de inmuebles, o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas al área.
- 40.2. Colaborar en la confección de los proyectos de pliegos de bases y condiciones técnicas generales y particulares, especificaciones técnicas y las planillas de cotización, cómputo y presupuesto de las contrataciones que proponga la Dirección General.
- 40.3. Proponer el listado de empresas a invitar en cada contratación del área de su competencia, que se integrarán con las ya existentes en otras áreas de este Consejo.
- 40.4. Colaborar en el análisis de todos los componentes del costo de las obras, en la cuantificación de los requerimientos de materiales y mano de obra, en el valor de los rubros propuestos en los proyectos, asistiendo al Director General en la confección del presupuesto definitivo de los proyectos y obras del área.
- 40.5. Relevar, procesar y actualizar información de materiales de construcción, mano de obra, proveedores y precios.
- 40.6. Asesorar al Director General en el seguimiento de los procesos licitatorios del área de su competencia y en la ejecución de los respectivos contratos hasta la recepción definitiva de bienes y servicios.
- 40.7. Asesorar en el proceso de análisis de los adicionales y/o economía de obra que pudiera surgir en los contratos en ejecución.
- 40.8. Asistir al Director General en la evaluación de los certificados de obra.
- 40.9. Entender en la tramitación de toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- 40.10. Colaborar con la Dirección General en la optimización de las respuestas, especialmente en los casos que afecten a cuestiones de emergencia edilicia o de adecuada prestación de los servicios.

Art. 41.- Dirección de Programación y Administración Contable

Funciones:

- 41.1. Efectuar los registros contables y presupuestarios del Poder Judicial.
- 41.2. Confeccionar el registro físico y contable de altas, bajas y ubicación de todos los bienes patrimoniales y de consumo de propiedad del Poder Judicial y controlar el inventario anual de esos bienes.
- 41.3. Ejecutar las políticas contables y financieras del Poder Judicial. Autorizar la liquidación por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, entre otras, con la



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

intervención previa del área competente, conforme con las reglamentaciones en vigor.

- 41.4. Analizar y confeccionar la información sobre ingresos, egresos y variaciones en las previsiones con el objeto de lograr un seguimiento efectivo de las operaciones corrientes a fin de adoptar, si corresponde, las acciones correctivas necesarias.
- 41.5. Emitir las órdenes de pago por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, y remitirlas al Departamento de Tesorería.
- 41.6. Efectuar el recuento y control del estado de las existencias de bienes en forma periódica.
- 41.7. Llevar un registro de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial.
- 41.8. Intervenir en todos los trámites que impliquen movimientos patrimoniales por los bienes del Poder Judicial, tomando conocimiento de los mismos para su registro.
- 41.9. Verificar y aprobar las liquidaciones y rendiciones por pagos y cobranzas que se generen.
- 41.10. Disponer e instrumentar la aplicación de controles operativos, contables y financieros.
- 41.11. Establecer controles de registro del patrimonio, recursos y presupuesto de la jurisdicción.
- 41.12. Registrar los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la ley de presupuesto y las modificaciones efectuadas a la misma.
- 41.13. Elevar a la Oficina de Administración y Financiera el estado de ejecución presupuestaria e informes de gestión, contable y patrimonial.
- 41.14. Conformar los movimientos de fondos de la Tesorería y arquear sus existencias.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 41.15. Supervisar las conciliaciones bancarias, practicadas por el Departamento de Tesorería.
- 41.16. Ejecutar las liquidaciones de haberes conforme los reportes que le remite el Departamento de Liquidación de Haberes, y considerando las retenciones que puedan corresponder.
- 41.17. Disponer un sistema de registración del gasto que permita prever una correlación entre las erogaciones a efectuarse y los recursos presupuestarios para el financiamiento del Poder Judicial.
- 41.18. Intervenir en toda gestión de baja, donación o transferencia de bienes, a fin de elaborar el acto administrativo para su desafectación.
- 41.19. Llevar un registro estadístico de los bienes de consumo.
- 41.20. Llevar los libros rubricados de balance, diario y patrimonio y los demás que la ley determine.
- 41.21. Efectuar las retenciones impositivas que pudiere corresponder.
- 41.22. Preparar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto del Poder Judicial, incluido el correspondiente al sub-programa de financiación del Consejo de la Magistratura.
- 41.23. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto.
- 41.24. Definir cada Unidad Ejecutora, asignándole oportunamente los respectivos créditos, e integrándolos al proyecto total, teniendo en cuenta las disposiciones y limitaciones de la legislación vigente y pautas programáticas que sobre el particular se establezcan.
- 41.25. Evaluar y consolidar la información referida a la programación y ejecución física y financiera.
- 41.26. Evaluar y coordinar la tramitación de modificaciones presupuestarias.
- 41.27. Controlar las registraciones de la ejecución física del presupuesto del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 41.28. Proponer políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- 41.29. Intervenir en la elaboración de planes financieros y presupuestarios que posibiliten utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido.
- 41.30. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios para la formulación de un sistema de información financiera.
- 41.31. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto.
- 41.32. Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por la legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y analizar y poner en conocimiento de la Oficina de Administración y Financiera sus desvíos.

Art. 42.- Departamentos de la Dirección de Programación y Administración Contable

La Dirección de Programación y Administración Contable tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 43.-Departamento de Tesorería

Funciones:

- 43.1. Instrumentar los pagos requeridos en el movimiento administrativo del Poder Judicial.
- 43.2. Efectuar el pago por servicios, compras de bienes, contratistas y controlar el mismo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 43.3. Organizar los sistemas de cuentas corrientes bancarias.
- 43.4. Mantener actualizado un registro de firmas de los empleados intervinientes en los circuitos de pagos del Poder Judicial.
- 43.5. Custodiar los documentos recibidos en concepto de depósito por garantía de licitaciones.
- 43.6. Confeccionar el parte diario de movimientos de fondos de Tesorería.
- 43.7. Reponer los fondos de cajas chicas.
- 43.8. Custodiar los fondos rotatorios, cajas chica, sobrantes, recaudaciones propias o cualquier otro ingreso permanente o eventual.
- 43.9. Confeccionar las conciliaciones bancarias.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 43.10. Intervenir en los pagos de haberes al personal, proveedores y gastos por el régimen de caja chica de la Tesorería.
- 43.11. Mantener actualizadas las registraciones contables en los libros a su cargo.
- 43.12. Ejercer los controles en el registro de movimiento de fondos y en el archivo de documentación.

Art. 44.- Departamento de Asignación e Imputación Presupuestaria

Funciones:

- 44.1. Llevar de manera actualizada el clasificador de gastos y planes de cuenta, para su correcta imputación a cada partida.
- 44.2. Preparar las planillas de requerimiento de información.
- 44.3. Remitir a cada Unidad Ejecutora las planillas de requerimiento de información.
- 44.4. Recibir la respuesta de los responsables de cada Unidad Ejecutora.
- 44.5. Controlar la consistencia de los datos y de ser necesario, requerir la asistencia del Departamento de Legislación y Asesoramiento Legal.
- 44.6. Efectuar la propuesta de asignación de los montos correspondientes a cada Unidad Ejecutora, conforme al clasificador de gastos.
- 44.7. Elaborar el presupuesto preliminar del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- 44.8. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- 44.9. Evaluar los antecedentes y proceder a la tramitación de las modificaciones presupuestarias que pudiere corresponder.

Art. 45.- Departamento Financiero-Contable

Funciones:

- 45.1. Efectuar el procedimiento de liquidación de pago a proveedores por compra de bienes y servicios, así como de locación de bienes muebles, inmuebles, obras y servicios.
- 45.2. Emitir la correspondiente Orden de Pago y efectuar el cálculo de las retenciones impositivas que pudieren corresponder.
- 45.3. Emitir la Orden de Pago correspondiente a la liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales liquidadas por el área competente, conforme con las reglamentaciones en vigor.
- 45.4. Aprobar la rendición de Cajas Chicas y Fondos Permanentes, emitiendo las Ordenes de pago tanto para la asignación inicial de fondos como para las reposiciones posteriores.
- 45.5. Efectuar las registraciones contables que permitan obtener Estados Contables y Financieros del Poder Judicial.
- 45.6. Registrar los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la ley de presupuesto y las modificaciones efectuadas a la misma.
- 45.7. Efectuar las registraciones correspondientes a la ejecución presupuestaria del Poder Judicial.
- 45.8. Realizar el control de variaciones en la ejecución a fin de proponer reasignaciones presupuestarias.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 45.9. Efectuar las registraciones presupuestarias correspondientes a ingresos propios del Poder Judicial.
- 45.10. Efectuar las registraciones de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del Poder Judicial.
- 45.11. Llevar un registro de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial.
- 45.12. Confeccionar el inventario físico anual.

Art. 46.- Oficina del Departamento Financiero-Contable

El Departamento Financiero-Contable tiene una estructura compuesta por una (1) oficina a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 47.- Oficina de Seguimiento Presupuestario

Funciones:

- 47.1. Analizar la ejecución del presupuesto en curso, para lo cual se deberá considerar los compromisos contraídos y los gastos ya devengados.
- 47.2. Realizar informes de ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 70.
- 47.3. Analizar el crédito vigente y proponer a la Dirección las reasignaciones presupuestarias que considere convenientes para una mejor administración del presupuesto.
- 47.4. Remitir al Departamento de Asignación e Imputación Contable las solicitudes de compromisos presupuestarios, informadas por diferentes áreas, que afecten la programación de los presupuestos de los próximos años.

Art. 48.- Dirección de Compras y Contrataciones

Funciones:

- 48.1. Elevar a consideración del Plenario de Consejeros los proyectos de contratos a firmarse, la modificación o rescisión de contratos firmados, previa intervención del Departamento de Dictámenes y Procedimientos Administrativos.
- 48.2. Recibir y tramitar las solicitudes de compras o provisión de servicios de las distintas dependencias y formular el plan anual de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- 48.3. Supervisar la documentación relativa a los procedimientos de selección necesarios para las adquisiciones en general, contratos de locación de obras y servicios, así como también la gestión de éstos hasta su culminación.
- 48.4. Llevar el registro de legajos de proveedores y los demás registros a su cargo, y custodiar la documentación existente en la Dirección de Compras y Contrataciones.
- 48.5. Asistir a las comisiones de preadjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
- 48.6. Proyectar la resolución definitiva en las impugnaciones que presenten las firmas proveedoras, previa intervención del Departamento de Dictámenes y Procedimientos Administrativos.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 48.7. Supervisar la confección de los pliegos, llevar a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones y elaborar los actos administrativos de los procedimientos y adjudicaciones.
- 48.8. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.
- 48.9. Planificar, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles.
- 48.10. Efectuar la convocatoria a las áreas pertinentes para la confección del plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativa vigente.

Art. 49.- Departamento de la Dirección de Compras y Contrataciones

La Dirección de Compras y Contrataciones tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento, a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 50.- Departamento de Procedimientos de Contrataciones

Funciones:

- 50.1. Encuadrar la contratación de acuerdo a los pliegos de bases y condiciones generales.
- 50.2. Controlar el cumplimiento de los procedimientos previos al inicio de la compra o contratación.
- 50.3. Controlar el procedimiento de contratación
- 50.4. Asistir en todo el proceso de contratación, realizando los actos administrativos que correspondan.
- 50.5. Capacitar al personal que integre las comisiones previstas en los pliegos.
- 50.6. Sugerir al Plenario de Consejeros los integrantes de la comisión que corresponda.
- 50.7. Requerir a las áreas solicitantes de la contratación el cumplimiento de los requisitos necesarios para llevar adelante la misma.
- 50.8. Proponer los pliegos de bases y condiciones generales, como así también cualquier otro instrumento que sea necesario para desarrollar sus competencias.

Art. 51.- Oficinas del Departamento de Procedimientos de Contrataciones

El Departamento de Procedimientos de Contrataciones tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas, cada una a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 52.- Oficina de redacción de pliegos y documentación

Funciones:

- 52.1. Proponer reformas a la redacción del Pliego de Bases y Condiciones Generales y redactar los Pliegos de Condiciones Particulares y de especificaciones técnicas, cuando corresponda, excepto los concernientes a la Dirección de Infraestructura y Obra.
- 52.2. Proceder a realizar las invitaciones a oferentes.
- 52.3. Establecer el marco jurídico aplicable para cada contratación.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 52.4. Requerir la información necesaria a las áreas especializadas para la redacción de los pliegos de condiciones particulares o pliegos de especificaciones técnicas, salvo los elevados por la Dirección de Infraestructura y Obras.
- 52.5. Solicitar la opinión de las áreas comprometidas en el proceso de contratación.

Art. 53.- Oficina de Recepción y Custodia

Funciones:

- 53.1. Recibir, clasificar e informar los bienes adquiridos.
- 53.2. Asistir a la comisión de recepción en las compras y contrataciones.
- 53.3. Custodiar los bienes que tenga bajo su responsabilidad.
- 53.4. Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las diferentes dependencias.
- 53.5. Realizar informes mensuales sobre las existencias de los bienes bajo su custodia, con el detalle de altas y bajas.

Art. 54.- Oficina de Control y Ejecución de las Contrataciones

Funciones:

- 54.1. Controlar que los bienes y servicios contratados cumplan con las normas legales vigentes y las condiciones técnicas requeridas.
- 54.2. Realizar los informes necesarios para analizar y controlar el stock de bienes y sus variaciones.
- 54.3. Controlar el proceso de devoluciones a los proveedores y de asignación a las distintas dependencias.
- 54.4. Informar al Plenario de Consejeros sobre el estado de las Compras y Contrataciones que se requieran.
- 54.5. Controlar la ejecución de los contratos firmados por el Consejo.
- 54.6. Informar el avance de las contrataciones en ejecución, como así también el cumplimiento de las prestaciones contratadas.
- 54.7. Recomendar la aplicación de sanciones a los contratistas, cuando corresponda.
- 54.8. Llevar un registro de los legajos de los proveedores que refleje el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- 54.9. Desarrollar las tareas que le delegue el Departamento de Procedimiento de Contrataciones.

Art. 55.- Departamento de Coordinación Administrativa

Funciones:

- 55.1. Asistir al Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las tareas administrativas de su competencia.
- 55.2. Coordinar y supervisar el despacho del Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- 55.3. Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 55.4. Coordinar y supervisar la recepción, registro, tramitación, distribución, salida y archivo de las resoluciones y documentación, verificando su adecuación a las normas vigentes y formulando las observaciones que pudieran corresponder.
- 55.5. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Oficina de Administración y Financiera y la proveniente de otras áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público o dirigida a las mismas.
- 55.6. Supervisar la recepción, registro, tramitación y salida de expedientes, actuaciones, resoluciones y toda otra documentación que debe ser considerada por el Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 55.7. Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- 55.8. Entender en el registro, distribución interna y archivo de la documentación correspondiente a los actos administrativos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público dentro del ámbito de competencia del Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 55.9. Relevar información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones.
- 55.10. Expedir copia autenticada de las resoluciones dictadas por el Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, archivando su original.
- 55.11. Transmitir a las distintas áreas que componen el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público las decisiones del Plenario de Consejeros, Presidencia del Comité Ejecutivo, Comisión de Administración y Financiera y Comisión Auxiliar de Infraestructura Judicial dentro del ámbito de competencia del Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 55.12. Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la superioridad.
- 55.13. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, que se sometan a consideración de la Oficina de Administración y Financiera.
- 55.14. Elevar al Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico-legal.
- 55.15. Realizar los informes correspondientes para ser presentados en la reunión de Comisión de Administración y Financiera, y al Plenario de Consejeros.
- 55.16. Coordinar el cumplimiento de las normas de procedimiento en todo lo que compete a la Oficina de Administración y Financiera.
- 55.17. Intervenir sin excepciones, en toda tramitación que se lleve a cabo en el Departamento.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 55.18. Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Administración y Financiera.
- 55.19. Intervenir en la confección del plan anual de necesidades y servicios de la Oficina de Administración y Financiera.
- 55.20. Suscribir semanalmente la planilla de presentismo del personal a su cargo.
- 55.21. Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- 55.22. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Art. 56.- Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional (ANEXO IV)

Funciones:

- 56.1. Asistir al Presidente Coordinador en el diseño e implementación de las actividades que se desarrollen en el marco de las funciones de la Comisión
- 56.2. Asistir al Presidente Coordinador en la organización de encuentros y mesas de debate relacionados con la consolidación de la autonomía en materia jurisdiccional.
- 56.3. Coordinar la participación activa de los Consejeros que integran la Comisión en el diseño y planificación de actividades y eventos.

Capítulo II

SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

Art. 57.- Secretaría Legal y Técnica (ANEXO V)

La Secretaría Legal y Técnica está a cargo de un funcionario que presta asistencia directa al Plenario, al Comité Ejecutivo y a las Comisiones del Consejo.

Art. 58.- Funciones:

- 58.1. Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- 58.2. Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
- 58.3. Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- 58.4. Computar y verificar el resultado de las votaciones por signos cuando las hubiere, anunciando su resultado y número de votos.
- 58.5. Realizar el escrutinio de las votaciones nominales, tomando debida nota de los votantes para constancia en el acta respectiva.
- 58.6. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Plenario.
- 58.7. Recepcionar los fundamentos de los votos de los Consejeros.
- 58.8. Realizar el control formal de los proyectos de las versiones taquigráficas de las sesiones de Plenario y remitirlas a los Sres. Consejeros, para su posterior suscripción en forma conjunta con el Secretario del Comité Ejecutivo.
- 58.9. Publicar las resoluciones de alcance general.
- 58.10. Notificar las resoluciones de alcance particular por medio del Departamento de Mandamientos y Notificaciones.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 58.11. Desarrollar las tareas de integración de los diferentes proyectos presentados por los Consejeros.
- 58.12. Certificar la copia de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, función que, bajo su responsabilidad, podrá delegar en otro funcionario.

Art. 59.- Designación y reemplazo

El Secretario Técnico es designado por el Plenario.

Se considera falta grave el incumplimiento reiterado de las obligaciones detalladas precedentemente, así como la inasistencia sin causa justificada a las sesiones del Consejo, o a las reuniones de las Comisiones cuando éstas requieran su presencia.

Es reemplazado, en caso de ausencia o impedimento, por el Director de la Dirección Legal y Técnica y en ausencia de este por el funcionario que designe el Plenario.

Art. 60.- Direcciones de la Secretaría Legal y Técnica

La Secretaría Legal y Técnica tiene una estructura compuesta por tres (3) Direcciones, cada una a cargo de un (1) Director.

Art. 61.- Dirección Legal y Técnica

Funciones:

- 61.1. Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría Legal y Técnica.
- 61.2. Efectuar el control de los proyectos de resoluciones con carácter previo a la suscripción del Plenario.
- 61.3. Supervisar el registro temático de las Resoluciones del Consejo de la Magistratura.
- 61.4. Realizar un informe anual de los criterios temáticos adoptados por el Plenario.
- 61.5. Elaborar los proyectos de texto ordenado de los distintos Reglamentos.
- 61.6. Dar instrucciones y coordinar la labor de las dependencias a su cargo.
- 61.7. Elaborar un registro de las votaciones que se realizan en el Plenario.
- 61.8. Proceder a la certificación de copias de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, delegadas por la Secretaría Legal y Técnica.
- 61.9. Proceder a la certificación de los documentos encomendados por la Secretaría.
- 61.10. Reemplazar al Secretario Técnico cuando éste estuviere vacante temporal o permanentemente.

Art. 62.- Estructura de la Dirección Legal y Técnica

La Dirección Legal y Técnica tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento a cargo de un Jefe de Departamento y una (1) Oficina, a cargo de un (1) Responsable de Oficina.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 63.- Departamento de Análisis Normativo

Funciones:

- 63.1. Preparar proyectos de ley, y proponerlos a la Comisión para su remisión a la Legislatura.
- 63.2. Analizar los proyectos de ley existentes en la Legislatura y proponer modificaciones.
- 63.3. Presentar proyectos de reglamentos a la Comisión.
- 63.4. Colaborar con la Dirección en la implementación de la transferencia del Poder Judicial Nacional al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 63.5. Colaborar con la Dirección en la elaboración de proyectos que permitan mejorar y potenciar las competencias del Poder Judicial de la Ciudad.
- 63.6. Compilar y mantener actualizada la legislación referida a la organización del Poder Judicial de la Ciudad.

Art. 64.- Oficina de Registro

Funciones:

- 64.1. Confeccionar, actualizar y llevar un registro de firmas de magistrados y funcionarios del poder judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 64.2. Desarrollar un registro temático de las Resoluciones del Consejo de la Magistratura.
- 64.3. Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Dirección Técnica-Legal.
- 64.4. Confeccionar las notificaciones y diligencias de la Secretaría Legal y Técnica.
- 64.5. Asistir en la elaboración de los proyectos de texto ordenado de los distintos Reglamentos.

Art. 65.- Dirección de Asuntos Jurídicos

Funciones:

- 65.1. Coordinar, planificar y supervisar las tareas de asesoramiento jurídico requeridas, acorde con criterios uniformes de interpretación y aplicación de normas jurídicas en el ámbito del Poder Judicial.
- 65.2. Brindar asesoramiento a todas las dependencias del Consejo de la Magistratura sobre la normativa aplicable y procedimientos administrativos y en las cuestiones jurídico legales, especialmente en aquellos actos que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- 65.3. Tramitar los oficios correspondientes al Consejo de la Magistratura.
- 65.4. Promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el análisis de los temas que le sean requeridos por el Plenario, el Comité Ejecutivo o las distintas Comisiones del Consejo de la Magistratura.
- 65.5. Asesorar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que le sean requeridos y que se sometan a la consideración del Consejo de la Magistratura.
- 65.6. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal y fiscalizar el desarrollo de las mismas.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 65.7. Supervisar la elaboración de todos los proyectos de resolución y decisiones administrativas vinculadas con las actividades sustantivas del área de su competencia.
- 65.8. Coordinar y supervisar el servicio jurídico.
- 65.9. Impartir expresas instrucciones a los Departamentos a su cargo, respecto a los criterios jurídicos a adoptar en las tramitaciones administrativas y/o causas judiciales en el que el Consejo de la Magistratura sea parte y los mismos tengan intervención.
- 65.10. Elevar a la Presidencia en tiempo y forma, los proyectos de escritos elaborados por el Departamento de Representación Judicial, a ser presentados en las causas judiciales en el que el Consejo de la Magistratura sea parte y/o cualquier otra presentación, contando con su expresa conformidad.
- 65.11. Representar judicialmente al Consejo de la Magistratura en aquellas causas judiciales en las cuales el Consejo sea parte, previa delegación de la Presidencia o del Plenario.

Art. 66.- Departamentos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 67.- Departamento de Dictámenes y Procedimientos Administrativos

Funciones:

- 67.1. Asistir al Comité Ejecutivo en las tareas de su competencia.
- 67.2. Asesorar jurídicamente e intervenir en los casos llevados a dictamen que expresamente le delegue el Comité Ejecutivo.
- 67.3. Organizar el registro de dictámenes y sistematizar la jurisprudencia administrativa.
- 67.4. Dictaminar en los procedimientos sumariales en los que se encuentre involucrado el personal.
- 67.5. Dictaminar en las cuestiones jurídico legales, especialmente en aquellos actos que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- 67.6. Dictaminar en las actuaciones en que se sustancien impugnaciones y recursos administrativos contra actos del Consejo de la Magistratura y de sus dependencias.
- 67.7. Dictaminar sobre la adecuación a la normativa vigente en los pliegos de compras y contrataciones, en los contratos que realice el Consejo de la Magistratura, y en toda otra contratación que genere obligaciones al Poder Judicial.
- 67.8. Sistematizar la jurisprudencia administrativa del Consejo de la Magistratura.

Art. 68.- Departamento de Representación Judicial

Funciones:

- 68.1. Realizar el seguimiento de las causas judiciales en las cuales el Consejo de la Magistratura sea parte, bajo instrucciones del Comité Ejecutivo.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 68.2. Asumir la representación y el patrocinio judicial del Consejo de la Magistratura en los juicios en que el Consejo sea parte, cuando le sea delegada.
- 68.3. Llevar un registro de causas judiciales en trámite y el estado en que se encuentran.
- 68.4. Confeccionar planillas semestrales de los expedientes en trámite, tipo de juicio, fecha de iniciación, etapa procesal, los que se elevarán al Comité Ejecutivo.
- 68.5. Elaborar los proyectos de presentaciones judiciales en los que el Consejo de la Magistratura sea parte.
- 68.6. Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales presentados en el Consejo de la Magistratura.
- 68.7. Confeccionar un inventario anual con la cantidad de causas que tramitaron durante el periodo, resultado de estas, con el detalle en términos jurídicos y patrimoniales.
- 68.8. Elaborar un informe mensual y remitirlo al Plenario de Consejeros, del estado de las causas en las que el Consejo sea parte.
- 68.9. Confeccionar un calendario semanal en el que conste el vencimiento de todas las causas judiciales en las que el Consejo sea parte y remitirlas a la Presidencia del Comité Ejecutivo.

Art. 69.- Oficinas del Departamento de Representación Judicial

El Departamento de Representación Judicial tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas, cada una a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 70.- Oficina de Asuntos Contenciosos

Funciones:

- 70.1. Colaborar con la Jefatura del Departamento de Representación Judicial en el seguimiento de las causas judiciales en las cuales el Consejo de la Magistratura sea parte, bajo instrucciones del Comité Ejecutivo.
- 70.2. Asumir el patrocinio judicial del Consejo de la Magistratura en los juicios en que el Consejo sea parte, cuando le sea delegada, conjunta y/o indistintamente con la Jefatura del Departamento de Representación Judicial.
- 70.3. Cooperar con la Jefatura del Departamento de Representación Judicial en la confección de un registro de causas judiciales en trámite y el estado en que se encuentran.
- 70.4. Asistir a la Jefatura del Departamento de Representación Judicial con la elaboración de proyectos de presentaciones judiciales en las que el Consejo de la Magistratura sea parte.
- 70.5. Recabar la información administrativa, doctrinal y jurisprudencial necesaria para la elaboración de los proyectos de escritos judiciales en los que el Consejo de la Magistratura sea parte.
- 70.6. Colaborar con la Jefatura del Departamento de Representación Judicial en la elaboración de las contestaciones de oficios judiciales.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 71.- Oficina de Representación Judicial

Funciones:

- 71.1. Asumir el patrocinio judicial del Consejo de la Magistratura en los juicios en que el Consejo sea parte, cuando le sea delegada, conjunta y/o indistintamente con la Jefatura del Departamento de Representación Judicial.
- 71.2. Cooperar con la Jefatura del Departamento de Representación Judicial en la confección de planillas semestrales de los expedientes judiciales en trámite, tipo de juicio, fecha de iniciación, etapa procesal, que se elevarán al Comité Ejecutivo.
- 71.3. Recabar, a través de las demás dependencias del organismo, la información y documentación necesaria para la elaboración de escritos judiciales y contestaciones de oficio.
- 71.4. Colaborar con la Jefatura del Departamento de Representación Judicial en la confección de un inventario anual con la cantidad de causas que tramitaron durante el período, resultado de éstas, con el detalle en términos jurídicos y patrimoniales.
- 71.5. Mantener actualizada la doctrina y jurisprudencia, nacional, provincial, local y extranjera en temas relacionados con las causas judiciales en trámite.
- 71.6. Coordinar la labor del Departamento de Representación Judicial con las demás áreas del Consejo para mantener actualizada la información interdisciplinaria necesaria para la resolución de las causas judiciales en trámite o a iniciarse.

Art. 72.- Dirección de Política Judicial

Funciones:

- 72.1. Estudiar el desempeño del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dirigiendo investigaciones, estudios y análisis sobre Administración, Política Judicial e indicadores de desempeño de Juzgados y Tribunales.
- 72.2. Dar instrucciones y coordinar la labor de las dependencias a su cargo.
- 72.3. Determinar estándares de desempeño de los Juzgados y Tribunales.
- 72.4. Realizar el control y auditoría del desempeño de los Juzgados y Tribunales.
- 72.5. Analizar la información estadística acerca de la demanda de tutela judicial.
- 72.6. Elaborar los Planes de Gestión de Calidad que resulten pertinentes y llevar a cabo, la recepción y procesamiento de sugerencias y quejas de usuarios, magistrados y personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 72.7. Facilitar el acceso de las entidades interesadas y el público en general, a la consulta de bases de datos relativas al funcionamiento del sistema.
- 72.8. Supervisar los Proyectos de Reforma Judicial elaborados por el área.
- 72.9. Coordinar proyectos de reglamentos referidos a la organización judicial y toda normativa que asegure la independencia de los jueces y la eficaz prestación de la administración de justicia
- 72.10. Ejecutar los Proyectos de Reforma Judicial con financiamiento nacional e internacional.
- 72.11. Elaborar, proponer al plenario y ejecutar acuerdos con instituciones del sector.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

72.12. Realizar recomendaciones, presentar proyectos y experiencias piloto de mejoramiento del sistema judicial a la Comisión Auxiliar de Política Judicial.

Art. 73.- Departamento de la Dirección de Política Judicial.

La Dirección de Política Judicial tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento, a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 74.- Departamento de Investigación, Estudios y Proyectos

Funciones:

- 74.1. Supervisar y planificar anualmente las actividades de la oficina a su cargo.
- 74.2. Analizar los datos recibidos y producir informes en base a la información suministrada por la Oficina de Información Judicial.
- 74.3. Elevar recomendaciones referidas a la carga de trabajo por fuero y territorio.
- 74.4. Producir informes en base a las actividades correspondientes a acceso a la Justicia.
- 74.5. Elevar recomendaciones acerca de las nuevas necesidades que surjan de los informes referidos a las actividades de acceso a la Justicia.
- 74.6. Coordinar la redacción de manuales y guía de orientación al público.

Art. 75.- Oficinas del Departamento de Investigación, Estudios y Proyectos

El Departamento de Investigación, Estudios y Proyectos tiene una estructura compuesta por dos (2) oficinas, cada una a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 76.- Oficina de Información Judicial

Funciones:

- 76.1. Procesar la información estadística recolectada por la oficina a fin de analizar la demanda y oferta de tutela Judicial y sus tiempos.
- 76.2. Determinar la tasa de litigiosidad, la cantidad de expedientes por Juzgado y por Fuero, la distribución geográfica de la carga de trabajo y todo otro indicador que resulte pertinente para el análisis del Sistema Judicial.
- 76.3. Realizar encuestas a los usuarios sobre la calidad y servicio brindados.
- 76.4. Realizar modificaciones por medio de muestras y encuestas.

Art. 77.- Oficina de Acceso a la Justicia y métodos alternativos de solución de conflictos.

Funciones:

- 77.1. Analizar y coordinar todas las actividades referidas a acceso de la Justicia.
- 77.2. Definir el alcance y metodología de las actividades de orientación al ciudadano y acceso a la Justicia.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 77.3. Definir el perfil de los equipos encargados de ejecutar las actividades de orientación al ciudadano y acceso a la Justicia en función de las necesidades del lugar donde se realizaran las mismas.
- 77.4. Redactar manuales y guías de orientación al público.
- 77.5. Producir la información respecto de las actividades de acceso a la Justicia.
- 77.6. Brindar asesoramiento y orientación jurídica a los encargados de las tareas de acceso a la Justicia.
- 77.7. Definir las pautas para la difusión de los sistemas de acceso a la Justicia.
- 77.8. Fijar las pautas de comunicación entre los funcionarios encargados de las actividades de acceso a la Justicia y los Magistrados y Funcionarios del Ministerio Público (Defensa, Fiscalías y Asesorías).
- 77.9. Constituir, organizar y administrar el registro de mediadores conforme el art. 41 de la ley 1.472.

Capítulo III

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Art. 78.- Secretaría de Coordinación (ANEXO VI)

La Secretaría de Coordinación está a cargo de un funcionario que presta asistencia directa al Plenario, al Comité Ejecutivo y a las Comisiones del Consejo.

Art. 79.- Funciones:

- 79.1. Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- 79.2. Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
- 79.3. Coordinar las actividades de las Comisiones del Consejo.
- 79.4. Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- 79.5. Verificar y controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos.
- 79.6. Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por el Plenario.
- 79.7. Elevar las actuaciones administrativas a la Secretaría del Comité Ejecutivo, previo control del cumplimiento de las etapas administrativas previas.
- 79.8. Supervisar la Mesa de Entradas del Consejo.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 79.9. Desarrollar las tareas de integración de los diferentes proyectos presentados por los Consejeros, en coordinación con los Secretarios Letrados.
- 79.10. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Plenario.

Art. 80.- Designación y reemplazo

El Secretario de Coordinación es designado por el Plenario.

Se considera falta grave el incumplimiento reiterado de las obligaciones detalladas precedentemente, así como la inasistencia sin causa justificada a las sesiones del Consejo, o a las reuniones de las Comisiones cuando éstas requieran su presencia.

Es reemplazado, en caso de ausencia o impedimento, por el Director General de la Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional y en ausencia de éste por el funcionario que designe el Plenario.

Art. 81.- Dirección General, Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Coordinación

La Secretaría de Coordinación tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección General, a cargo de un (1) Director General, dos (2) Direcciones, cada una a cargo de un (1) Director, dos (2) Departamentos, cada uno a cargo de (1) Jefe de Departamento.

Art. 82.- Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional

La Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional está a cargo de un (1) Director General.

Art. 83.- Funciones:

- 83.1. Supervisar y coordinar las acciones de las Áreas a su cargo.
- 83.2. Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- 83.3. Planificar, elaborar y ejecutar todas las medidas necesarias tendientes a la mejora de la prestación de servicios a la jurisdicción.
- 83.4. Realizar y coordinar periódicamente reuniones para definir cuestiones estratégicas relacionadas con el funcionamiento del área bajo su responsabilidad.
- 83.5. Asistir a las reuniones de Plenario y/o Comisiones cuando su presencia sea requerida.
- 83.6. Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.
- 83.7. Realizar un seguimiento de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planeados.
- 83.8. Realizar toda tarea que sea necesaria para cumplir con las funciones que le competen.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 84.- Dirección y Oficina de la Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional

La Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección, a cargo de un (1) Director, y la Oficina Común de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones, a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 85.- Dirección de Apoyo Operativo

Funciones:

- 85.1. Supervisar las acciones y disponer lo necesario para el cumplimiento de los fines de los Departamentos y Oficinas a su cargo.
- 85.2. Coordinar el plan de desarrollo para la Biblioteca del Consejo de la Magistratura.
- 85.3. Controlar y supervisar el archivo general del Poder Judicial.
- 85.4. Asistir a la Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.
- 85.5. Controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Plenario para el Departamento de Mandamientos y Notificaciones y delimitar las zonas y adjudicar las mismas al cuerpo de oficiales de justicia y notificadores, actividades que podrá delegar en el Departamento de Mandamientos y Notificaciones cuando lo considere pertinente.
- 85.6. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de la Mesa General de Entradas de la Justicia de Primera Instancia en lo Contravencional y de Faltas.
- 85.7. Controlar el cumplimiento de los servicios dependientes del Departamento de Apoyo Operativo.
- 85.8. Disponer el traslado de los recursos humanos de que dispone bajo su dependencia en las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.

Art. 86.- Departamentos de la Dirección de Apoyo Operativo

La Dirección de Apoyo Operativo tiene una estructura compuesta por cinco (5) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento

Art. 87.- Departamento de Apoyo Operativo

Funciones:

- 87.1. Asistir a la Dirección de Apoyo Operativo y colaborar en la coordinación de las dependencias que la conforman.
- 87.2. Coordinar, controlar y supervisar el trabajo de las oficinas a su cargo.
- 87.3. Controlar los despachos (ingresos y egresos) de la Dirección.
- 87.4. Controlar el informe realizado por la oficina de Apoyo Operativo respecto del stock de bienes que se destinan a la Dirección, a este Departamento y su distribución a las demás dependencias.
- 87.5. Confeccionar el proyecto del presupuesto anual centralizando las necesidades de las distintas dependencias a cargo de la Dirección.
- 87.6. Dar curso a los despachos de mero trámite y aquellos que le encomiende el Director de Apoyo Operativo.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 87.7. Elevar a la Dirección todo informe que le sea requerido respecto de la gestión del Departamento a su cargo.
- 87.8. Coordinar reuniones de trabajo con las oficinas que dependen del mismo a efectos de evaluar la gestión realizada.
- 87.9. Supervisar el registro de los auxiliares de la justicia
- 87.10. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de extracción de fotocopias de las áreas jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial.
- 87.11. Realizar toda otra función que le sea delegada.

Art. 88.- Oficinas del Departamento de Apoyo Operativo

El Departamento de Apoyo Operativo tiene una estructura compuesta por cuatro (4) oficinas, cada una a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 89.- Oficina de Apoyo Operativo

Funciones:

- 89.1. Realizar todas las tareas de coordinación y enlace con las oficinas de Impresión, Depósito Judicial y Auxiliares de la justicia.
- 89.2. Controlar y dar trámite a los despachos (ingresos y egresos) del Departamento.
- 89.3. Supervisar el cumplimiento del presentismo correspondiente a las oficinas de impresión, depósito judicial, peritos judiciales y de la que se encuentra bajo su supervisión.
- 89.4. Realizar todas las tareas administrativas de apoyo que resulten necesarias para el óptimo funcionamiento de las demás oficinas del departamento.
- 89.5. Recepcionar todos los pedidos de las necesidades de las oficinas del departamento, confeccionar un registro al respecto, a efectos de elevar al Jefe de Departamento el informe correspondiente para elaborar el proyecto del presupuesto anual del Departamento.
- 89.6. Controlar el stock de bienes que se destinan al Departamento y la distribución a las demás dependencias. Elevar el informe correspondiente al Jefe de Departamento para su control.
- 89.7. Administrar y controlar el manejo de la caja chica asignada al Departamento, su liquidación y solicitud de reintegro de gastos.
- 89.8. Realizar los despachos de mero trámite que le sean encomendados por el Jefe de Departamento.

Art. 90.- Oficina de Depósito Judicial

Funciones:

- 90.1. Custodiar y velar por los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 90.2. Asegurar el fiel cumplimiento respecto de lo normado en casos de secuestro, recepción de los bienes, que fueran objeto de diligencias judiciales.
- 90.3. Devolver bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- 90.4. Elaborar informes y estadísticas conforme le sea solicitado por este Consejo de la Magistratura para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- 90.5. Llevar un libro de inventario de los bienes depositados, con su correspondiente soporte magnético de resguardo.

Art. 91.- Oficina de Auxiliares de la Justicia

Funciones:

- 91.1. Llevar el registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia y conformar lista según las incumbencias previstas en el Reglamento General de Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 91.2. Proceder a la actualización de los diferentes registros de peritos auxiliares de la justicia cada seis meses.
- 91.3. Distribuir entre los fueros y dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los listados de peritos auxiliares de la justicia.
- 91.4. Organizar y colaborar con el tribunal interviniente en la realización de los sorteos.
- 91.5. 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.
- 91.6. Llevar el control y listado de las designaciones de los peritos auxiliares.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 91.7. 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.
- 91.8. 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.
- 91.9. 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.
- 91.10. Verificar que la antigüedad mínima en el ejercicio de la profesión respectiva de los inscriptos como peritos auxiliares sea de dos (2) años.
- 91.11. 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.
- 91.12. Verificar el cumplimiento de abono del arancel de inscripción que establezca el Consejo de la Magistratura en cada convocatoria.
- 91.13. Solicitar información mensual a los magistrados de los peritos auxiliares designados, con indicación de expediente, carátula e incumbencia del perito.
- 91.14. Solicitar mensualmente información a los magistrados de los peritos auxiliares sustituidos por no haber aceptado el cargo, como así también los renunciantes o los removidos por cualquier causa.
- 91.15. Solicitar información mensual a los magistrados de los fundamentos que dieron lugar al apartamiento del perito auxiliar y cualquier referencia que



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

podiera ser de utilidad al Consejo de la Magistratura para evaluar el caso y disponer lo que correspondiere.

91.16. Informar al Consejo de la Magistratura 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.

91.17. Comunicar las exclusiones dispuestas por el Consejo de la Magistratura a los colegios o consejos respectivos.

91.18. Confeccionar un listado de los peritos auxiliares que solicitaren su exclusión transitoria del registro.

Art. 92.- Oficina Central de Fotocopiado

Funciones:

92.1. Extraer y compaginar fotocopias de actuaciones y documentación, a solicitud de magistrados y funcionarios del Poder Judicial.

92.2. Controlar y registrar las fotocopias extraídas por personal de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.

92.3. Informar, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, de los desperfectos técnicos que presenten las máquinas fotocopadoras.

92.4. Atender y elevar los reclamos que, por desperfectos técnicos, formulen magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial

92.5. Realizar toda otra tarea que, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, le asigne la Dirección de Apoyo Operativo.

Art. 93.- Departamento de Mandamientos y Notificaciones.

Funciones:

93.1. Centralizar las órdenes judiciales y comunicaciones que dispongan los Magistrados, integrantes del Ministerio Público y funcionarios del Poder Judicial así como aquellas que disponga el Consejo de la Magistratura.

93.2. Distribuir las órdenes judiciales y comunicaciones, para su diligenciamiento entre el cuerpo de oficiales de justicia y notificadores.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 93.3. Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales y comunicaciones a las dependencias de origen.
- 93.4. Proponer al Plenario, a través de la Dirección de Apoyo Operativo, los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.
- 93.5. Organizar y perfeccionar el sistema de estadísticas y elaborar informes a requerimiento de la Dirección de Apoyo Operativo.
- 93.6. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias de cédulas y mandamientos.
- 93.7. Adjudicar las zonas al cuerpo de oficiales de justicia y notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente, siempre que la Dirección de Apoyo Operativo no disponga lo contrario.
- 93.8. Proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.
- 93.9. Controlar el sistema de turno permanente para las diligencias con habilitación de días y horas, y las que la propia urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.
- 93.10. Atender las quejas verbales del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona o las eleva a la Dirección de Apoyo Operativo, siguiendo ésta última vía en todos los casos que aquellas fueren por escrito.
- 93.11. Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.
- 93.12. Diligenciar las notificaciones del Consejo de la Magistratura.

Art. 94.- Oficinas del Departamento de Mandamientos y Notificaciones

El Departamento de Mandamientos y Notificaciones tiene una estructura compuesta por tres (3) oficinas, cada una (1) a cargo de un Responsable de Oficina.

Art. 95.- Oficina Notificaciones



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Funciones:

- 95.1. Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Jefe de Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
- 95.2. Cuidar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.
- 95.3. Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Jefe de Departamento.

Art. 96.- Oficina Mandamientos

Funciones:

- 96.1. Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Jefe de Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
- 96.2. Cuidar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.
- 96.3. Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Jefe de Departamento.

Art. 97.- Oficina Administrativa

Funciones:

- 97.1. Realizar las tareas de mero trámite (ingresos y egresos) del Departamento.
- 97.2. Realizar todas las tareas administrativas que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento.
- 97.3. Realizar las tareas de enlace y coordinación con las Oficinas de Mandamientos y la de Notificaciones.
- 97.4. Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Jefe de Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
- 97.5. Supervisar al personal administrativo del departamento
- 97.6. Controlar el presentismo de la propia oficina así como el de las otras oficinas que dependen del departamento.
- 97.7. Llevar un registro actualizado del cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificadores.

Art. 98.- Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia

Funciones:

- 98.1. Organizar el sistema de biblioteca y jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 98.2. Supervisar las bibliotecas de los distintos edificios. Mantener en condiciones todos los medios que se dispongan para su consulta pública, procurando su actualización permanente.
- 98.3. Procurar el mantenimiento de sistemas electrónicos actualizados para mejorar el acceso a la información y la consulta pública.
- 98.4. Prestar servicio de consultas a profesionales, docentes, estudiantes y público en general.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 98.5. Efectuar un relevamiento permanente sobre temas y sistemas de consulta.
- 98.6. Relevar en forma sistemática las necesidades de materiales y registrar sus altas y bajas.
- 98.7. Procurar herramientas para la capacitación permanente de su personal.
- 98.8. 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 aquéllo.
- 98.9. 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.
- 98.10. Publicar y mantener actualizada la jurisprudencia en la página web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 98.11. Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Biblioteca.
- 98.12. Proveer al desarrollo de redes de información en la materia de su competencia.
- 98.13. Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas.
- 98.14. Requerir los recursos necesarios para el procesamiento de la información.
- 98.15. Facilitar el intercambio de información con las distintas bibliotecas del país y del exterior.
- 98.16. Proponer y proyectar convenios de cooperación.
- 98.17. Elaborar y proponer la nomina de títulos para su compra.
- 98.18. Emitir un certificado, en el que conste que el Magistrado, Funcionario o Empleado no adeuda devolver o restituir libros, revistas u otros documentos perteneciente a la Biblioteca.

Art. 99.- Oficinas del Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia

El Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia tiene una estructura compuesta por dos (2) oficinas, cada una (1) a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 100.- Oficina de Biblioteca

Funciones:

- 100.1. 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.
- 100.2. Realizar el control eficaz en todas las sedes de la Biblioteca, de la situación de cada colección de una publicación periódica sabiendo en



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

todo momento los números recibidos, los pendientes y los que es preciso reclamar.

- 100.3. Prestar servicio de referencia.
- 100.4. Llevar un listado actualizado de los usuarios morosos, como así también de las sanciones aplicadas.
- 100.5. Llevar un control de préstamo de material, que permita conocer el stock en forma permanente.
- 100.6. Llevar un control de la circulación de material entre las distintas bibliotecas del Poder Judicial.
- 100.7. 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.
- 100.8. Realizar estadísticas periódicas de la tareas realizadas en el área.
- 100.9. Velar por el decoro y el buen comportamiento que deben guardar los usuarios que asisten a la Biblioteca.
- 100.10. Hacer conocer y cumplir el Reglamento de Biblioteca.
- 100.11. Llevar adelante todas las tareas que encomiende la Jefatura de Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.
- 100.12. Velar por el buen estado de conservación del material bibliográfico como responsable patrimonial del mismo.
- 100.13. Informar y/ o certificar en caso de ausencia del Jefe de Departamento, libre deudas de material perteneciente al Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia

Art. 101.- Oficina de Jurisprudencia

Funciones:

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



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 101.3. 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.
- 101.4. Mantener actualizadas las bases de datos de información.
- 101.5. Recopilar, analizar los fallos y seleccionar aquellos que resulten de especial interés para su divulgación.
- 101.6. Confeccionar los Sumarios e indización a través de un lenguaje unívoco (tesauro) de la Jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- 101.7. Elevar al Jefe de Departamento los proyectos de los boletines de jurisprudencia.
- 101.8. Realizar estadísticas periódicas de la tareas realizadas en el área.
- 101.9. Llevar adelante todas las tareas que encomiende la Jefatura de Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.

Art. 102.- Departamento de Archivo General del Poder Judicial

Funciones:

- 102.1. 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.
- 102.2. 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.
- 102.3. Archivar con o sin término y paralizar con término, los expedientes y demás documentos, cuando así lo dispone la autoridad competente,
- 102.4. Vigilar el orden y la seguridad del archivo, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten.
- 102.5. 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 y Financiera.
- 102.6. Llevar estadísticas sobre los expedientes depositados en el Archivo General del Poder Judicial.

Art. 103.- Departamento de Mesa General de Entradas de la Justicia de Primera Instancia en lo Contravencional y de Faltas.

Funciones:

- 103.1. Realizar la recepción, registro, pase, devolución y remisión de expedientes y oficios que ingresen.
- 103.2. Controlar la recepción de expedientes y oficios fuera del horario de atención establecido en el reglamento que por su naturaleza son de carácter excepcional.
- 103.3. Realizarla atención del público en lo referente a evacuación de todo tipo de consulta
- 103.4. Informar al público sobre la radicación de las causas, recepcionar los escritos pertinentes y posibilitar la compulsión de expedientes.
- 103.5. Coordinará la designación de las Salas de Audiencias en los edificios y confeccionará un registro a tales fines.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

103.6. Diligenciar originales de despachos teletipográficos a la dependencia policial específica.

Art. 104.- Oficina Común de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones

Funciones:

- 104.1. Planificar los programas relacionados con la ejecución de las penas y las reglas de conducta de conformidad con lo establecido en el Art.27 bis del Código Penal de la Nación y Art. 45 del Código Contravencional (ley 1472).
- 104.2. Realizar el relevamiento de las entidades públicas y privadas que estén en condiciones de incorporarse a los programas de ejecución.
- 104.3. Elaborar los proyectos de convenios con las entidades públicas y privadas
- 104.4. Proponer la celebración de Convenios con Universidades públicas a fin de instrumentar sistemas de pasantías para cubrir los cargos de oficiales de prueba, asistentes sociales y otros profesionales con que deberá contar la Oficina Común de Seguimiento y Control de Ejecución de Sanciones.
- 104.5. Elaborar los listados de las entidades públicas y privadas seleccionadas los que serán remitidos a las señores/as Jueces Contravencionales y de Faltas y a la Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones.
- 104.6. Mantener un contacto permanente con las entidades públicas y privadas que formen parte de los programas a los fines de evaluar si cumplen con los objetivos propuestos.
- 104.7. Dictaminar sobre la necesidad o conveniencia sobre la continuidad de las entidades públicas o privadas seleccionadas.
- 104.8. Informar al Juzgado en lo Contravencional y de Faltas que corresponda sobre la necesidad de modificar la modalidad de cumplimiento de la pena o la regla de conducta a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
- 104.9. Informar al Juzgado en lo Contravencional y de Faltas sobre el cumplimiento de la pena o la regla de conducta.
- 104.10. Tomar contacto directo con los condenados y probados cuando lo considere conveniente o a su requerimiento.
- 104.11. Atender los requerimientos que en materia de control de ejecución de sanciones o reglas de conducta formulen los señores/as Jueces.
- 104.12. Llevar un registro actualizado de las entidades que formen parte de los proyectos de ejecución e informar mediante oficio a los señores/as Jueces y a la Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones las modificaciones que se fueran produciendo.
- 104.13. Informar periódicamente al Plenario del Consejo de la Magistratura sobre el desarrollo de los programas de ejecución de la pena.

Art. 105.- Estructura de la Oficina Común de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones

La Oficina Común de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones tiene una estructura compuesta por una (1) oficina, a cargo de un (1) Responsable de Oficina.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 106.- Oficina de Asistencia para el Cumplimiento de Penas

Funciones:

- 106.1. Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas a efectos de instrumentar el desarrollo del cumplimiento de penas.
- 106.2. Establecer contacto con las instituciones que resulten designadas, a efectos de controlar el cumplimiento efectivo de las penas.
- 106.3. Notificar al Juzgado que haya impuesto la medida, respecto del cumplimiento efectivo de la misma.
- 106.4. Llevar estadísticas sobre el cumplimiento de penas.
- 106.5. Solicitar al área competente, con la conformidad previa del Director de Asuntos Jurídicos, la ejecución de los fondos recaudados en virtud del Art. 14 de la Ley N° 10.

Art. 107.- Dirección del Factor Humano

Funciones:

- 107.1. Interpretar, asesorar y aplicar la normativa que regula los derechos y obligaciones del personal de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- 107.2. Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo del factor humano.
- 107.3. Estudiar y proveer al desarrollo de carrera del personal dentro del régimen y proponer las políticas y medidas pertinentes.
- 107.4. Detectar las necesidades de capacitación del personal, planificar y gestionar las actividades de capacitación. Coordinar y asistir técnicamente en dicho proceso, conjuntamente con el Centro de Formación Judicial y con instituciones vinculadas.
- 107.5. Promover el bienestar del personal atendiendo los aspectos sociales, proponiendo actividades de extensión.
- 107.6. Detectar necesidades de los agentes y generar canales de comunicación ascendentes, descendentes y horizontales.
- 107.7. Participar en los procesos de rediseño organizacional, en el análisis de cargos y puestos de trabajo y en la definición de herramientas para su administración.
- 107.8. Instrumentar el rediseño de procesos del área, contribuyendo a la mejora de la calidad en la prestación servicios.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 107.9. Contribuir a consolidar el sentido de pertenencia, identificación y compromiso con metas y objetivos de la Institución.
- 107.10. Dirigir el registro permanente del personal y formulación de estadísticas sobre la dinámica y características de los recursos humanos.
- 107.11. Entender y registrar las actuaciones relativas a creaciones de cargos, nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias u otros motivos de personal.
- 107.12. Autorizar las liquidaciones de haberes y cargas sociales conforme los reportes que le remite el Departamento de Liquidación de Haberes.
- 107.13. Gestionar y asistir técnicamente al proceso de búsqueda, selección e integración del personal, como asimismo la evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes.
- 107.14. Dirigir las actuaciones relacionadas con la cobertura de riesgos del trabajo y en las acciones destinadas a mejorar las condiciones referentes a seguridad e higiene.
- 107.15. Entender y atender las cuestiones relativas a las relaciones con las entidades gremiales y asociaciones que representan al personal.
- 107.16. Entender en todas las cuestiones que se susciten con los organismos de la seguridad social.

Art. 108.- Departamentos de la Dirección del Factor Humano

La Dirección del Factor Humano tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 109.- Departamento de Relaciones Laborales

Funciones:

- 109.1. Elevar a la Dirección propuestas de políticas de recursos humanos.
- 109.2. Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de los recursos humanos
- 109.3. Proponer a la Dirección medidas para la adecuación, actualización o sustitución de reglamentos en la materia.
- 109.4. Registrar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias, jubilaciones u otros



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- movimientos de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- 109.5. Mantener actualizado el Registro permanente de todo el personal del Poder Judicial, con excepción del que corresponde al Tribunal Superior, en una base de datos, para el control presupuestario de los cargos. De cada funcionario y empleado se lleva un legajo individual donde se registran los datos personales, sus modificaciones y toda anotación derivada de sus antecedentes.
 - 109.6. Promover lo conducente para la calificación anual del personal.
 - 109.7. Promover el bienestar del personal a través de actividades culturales y deportivas.
 - 109.8. Asentar en el legajo los embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes y remitir mensualmente al Departamento de Liquidación de Haberes el informe de embargos.
 - 109.9. Otorgar las licencias solicitadas por el personal, a excepción de aquellas reglamentariamente reservadas al Plenario del Consejo de la Magistratura.
 - 109.10. Colaborar con la Dirección en la gestión y asistencia técnica del proceso de búsqueda, selección e integración del personal, como asimismo la evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes.
 - 109.11. Entender en las actuaciones relacionadas con la cobertura de riesgos del trabajo y en las acciones destinadas a mejorar la seguridad e higiene en el trabajo.
 - 109.12. Elevar propuestas para el rediseño de procesos que busquen la mejora continua de la calidad en la prestación de servicios del área.
 - 109.13. Controlar el cumplimiento del examen preocupacional y toda otra documentación requerida para el alta de los empleados.
 - 109.14. Requerir al Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia un certificado en el que conste que el Magistrado, Funcionario o Empleado, objeto de la extinción de la relación de empleo no adeuda libros, revistas u otros documentos pertenecientes a la biblioteca; al Centro de Formación Judicial la certificación de que el agente no posee becas otorgadas por el organismo; y a la Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación la certificación de que el agente no se encuentra incurso en sumarios administrativos en trámite. La emisión de tales certificados es requisito previo para que se practique la liquidación final de haberes y se autorice su pago.
 - 109.15. Supervisar todas las funciones que desarrollan las oficinas a su cargo.
 - 109.16. Formar, administrar y resguardar los legajos del personal de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

Art. 110.- Oficinas del Departamento de Relaciones Laborales

El Departamento de Relaciones Laborales tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas, cada una a cargo de un (1) Responsable de Oficina.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 111. - Oficina de Licencias y Control de Presentismo

Funciones:

- 111.1. Recibir las solicitudes de licencias ordinarias y extraordinarias que provengan del Poder Judicial y del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires.
- 111.2. Intervenir en las solicitudes de justificación de inasistencias.
- 111.3. Verificar que las solicitudes de licencias sean elevadas por la autoridad que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Reglamento Interno de los Juzgado y dependencias del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 111.4. Verificar que las solicitudes de licencia mencionen las razones que motivan el pedido.
- 111.5. Verificar que las solicitudes de licencia cuenten con la opinión fundada de la autoridad competente, donde conste que el servicio puede prestarse sin alteraciones.
- 111.6. Emitir opinión sobre la procedencia de la solicitud de licencia, teniendo a la vista el legajo del solicitante y sus antecedentes personales.
- 111.7. Verificar que los agentes que hagan uso de licencia pongan a disposición de la dependencia en que se desempeñan los datos de residencia o destino que resulten necesarios para su inmediata convocatoria, cuando razones de servicio así lo impusieran.
- 111.8. Controlar que el peticionante de la licencia manifieste si en el curso del año ha gozado de otra licencia y su individualización.
- 111.9. Notificar al solicitante de la licencia que la misma ha sido otorgada o denegada, haciéndolo constar en su legajo.
- 111.10. Verificar que las licencias por enfermedad sean presentadas en forma, de acuerdo a lo prescripto por el Reglamento Interno de los Juzgados y Dependencias del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 111.11. Asegurar el cumplimiento cada sesenta días, de presentación de certificado con dictamen médico, en los casos de licencia extraordinaria por enfermedad, afección o lesión de largo tratamiento.
- 111.12. Asentar en los respectivos legajos la reducción de jornada diaria por período de lactancia.
- 111.13. Asegurar el estricto cumplimiento del régimen de licencias.
- 111.14. Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 111.15. Elaborar planillas donde conste el personal por cada dependencia, fecha, hora de entrada y salida.
- 111.16. Asegurar el cumplimiento de que las planillas sean llenadas diariamente en legal forma por cada dependencia.
- 111.17. Requerir a cada dependencia la remisión de la planilla correspondiente con la conformidad pertinente.
- 111.18. Solicitar a cada dependencia la remisión a la oficina de Control de Presentismo las planillas en forma semanal.
- 111.19. Tomar nota del presentismo de cada una de las dependencias y enviar la información a los Departamentos de Relaciones Laborales y de Liquidación de Haberes a fin de que sean asentadas en los legajos.
- 111.20. Elaborar semestralmente estadísticas de ausentismo por las causas enumeradas en el Reglamento Interno del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 111.21. Colaborar en todo lo relacionado con el presentismo del personal, asegurando una gestión eficaz que de apoyo a las diferentes áreas.
- 111.22. Proponer programas tendientes a la disminución de ausentismo y coordinar el sistema de control del mismo.

Art. 112.- Oficina Altas y Legajos

Funciones:



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 112.1. Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos.
- 112.2. Registrar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias, jubilaciones u otros movimientos de todos los empleados del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- 112.3. Asentar en el legajo todos los actos administrativos dictados sobre el personal de este Poder Judicial, con excepción de los que correspondan al Tribunal Superior.
- 112.4. Remitir mensualmente al Departamento de Liquidación de Haberes las novedades remuneratorias -ya sea en concepto de promociones, salario familiar, reformas en el cómputo de antigüedad, sanciones, modificaciones en los títulos académicos y demás adicionales previstos en el Reglamento Interno- de los empleados y Funcionarios del Poder Judicial a fin de que sean incorporados en su liquidación salarial.
- 112.5. Impulsar el procedimiento de Alta del personal, supervisando la observancia de los requisitos formales prescritos en la norma, informando a la Presidencia sobre el cumplimiento de los mismos requiriendo la Resolución pertinente.
- 112.6. Informar las Altas de empleados a la A.R.T. para el registro correspondiente.
- 112.7. Proyectar resoluciones de renuncia de agentes y Funcionarios de este Poder Judicial, una vez cumplimentado lo requerido por el art. 86.14 de la Res. CM N° 362/2003.
- 112.8. Requerir al Departamento de Liquidación de Haberes la confección de Liquidaciones Finales a agentes salientes.
- 112.9. Remitir periódicamente al Departamento de Liquidación de Haberes la nómina actualizada de Bajas y Licencias de empleados y Funcionarios del Poder Judicial, con excepción de los que correspondan al Tribunal Superior.
- 112.10. Mantener actualizada la Base de Datos de Personal de este Poder Judicial.
- 112.11. Expedirse con dictamen requerido por la Comisión de Selección en caso de promociones, pases e ingresos externos en este Poder Judicial.
- 112.12. Resguardar, quedando bajo su custodia, los legajos personales de todos los agentes de este Poder Judicial.
- 112.13. Mantener actualizados, y dando cumplimiento a las disposiciones al respecto, los legajos personales de todos los agentes de este Poder Judicial.
- 112.14. Promover lo tendiente a la digitalización de los legajos personales de los agentes de este Poder Judicial.
- 112.15. Registrar en el sistema de Alta Temprana de la A.F.I.P., dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente al respecto, a los empleados ingresantes en este Poder Judicial.
- 112.16. Dar respuesta a lo requerido por otras áreas de este Poder Judicial en cuanto a la información obrante en los legajos personales del personal.
- 112.17. Proyectar, para la suscripción por parte de la Presidencia, la respuesta a Notas de otros Organismos externos en lo atinente a la gestión de Relaciones Laborales.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 112.18. Promover lo tendiente al cumplimiento de la Ley N° 1502 en cuanto a la incorporación de agentes con necesidades especiales a éste organismo.
- 112.19. Promover lo conducente a la calificación anual del personal.
- 112.20. Registrar las solicitudes de pases dentro de este Poder Judicial y promover lo conducente a su resolución.
- 112.21. Atender al público en lo atinente a su competencia.

Art. 113.- Oficina de Coordinación Institucional

Funciones:

- 113.1. Mantener comunicación permanente con la empresa médica que preste los servicios de médicos domiciliarios, y realizan los exámenes preocupacionales.
- 113.2. Tramitación de los pedidos de las Juntas Médicas, del personal que se encuentra con licencias extraordinaria por enfermedad de largo tratamiento, y notificar fecha y hora de su realización.
- 113.3. Informar los resultados de las juntas médicas a la Presidencia del Consejo.
- 113.4. Controlar y Fiscalizar los servicios prestados por la Empresa Médica.
- 113.5. Mantener comunicación permanente con la Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, que presta los servicios de cobertura de riesgos de trabajo.
- 113.6. Recepcionar y dar trámite a las denuncias por accidente de trabajo.
- 113.7. Remitir la nómina del personal de agentes de riesgos.
- 113.8. Proponer cursos de capacitación para todo el personal del Poder Judicial de la CABA, en materia de accidentes de trabajo.
- 113.9. Control y Fiscalización de los servicios que presta la Aseguradora.
- 113.10. Mantener comunicación permanente con la empresa que presta los servicios de Seguro de Vida Obligatoria y de Colectiva.
- 113.11. Recepcionar y dar trámite de las denuncias de los siniestros de Seguro de Vida Obligatoria y de Vida Colectiva.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

113.12. Establecer vínculos con Sindicatos y Mutuales, a fin de mantener una estrecha relación con esos organismos, y promover actividades de recreación y turismo, y la concreción de convenios para obtener otros beneficios, para el personal del Poder Judicial de esta Ciudad.

Art. 114.- Departamento de Liquidación de Haberes

Funciones:

114.1. Liquidar los haberes conforme la aplicación de los regímenes de personal del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, asignaciones familiares e incompatibilidades de acuerdo a la información suministrada por el Departamento de Relaciones Laborales.

114.2. Expedir la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales.

114.3. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes.

114.4. Mantener y actualizar el registro de cargos financiados y formular la información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto.

114.5. Confeccionar la liquidación de los haberes del personal del Consejo de la Magistratura y del ámbito jurisdiccional, efectuando todas las deducciones y retenciones que legalmente correspondan.

114.6. Llevar un registro de embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes.

114.7. Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el alta de personal, previo a toda liquidación de haberes.

114.8. Verificar previo a la liquidación final de haberes por extinción de la relación de empleo de los Magistrados, Funcionarios o Empleados que se encuentren emitidos los certificados correspondientes.

Art. 115.- Dirección de Informática y Tecnología.

Funciones:



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 115.1. Desarrollar planes, políticas y procedimientos para la implementación y aplicación de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también aquellos que fomenten la transparencia y accesibilidad con la gestión judicial.
- 115.2. Proponer la introducción de nuevos servicios y herramientas tecnológicas para su utilización en las dependencias.
- 115.3. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de las licitaciones para la adquisición de la infraestructura informática y de comunicaciones del Poder Judicial.
- 115.4. Efectuar investigaciones y análisis de pautas y criterios básicos necesarios para la informatización de las dependencias del Poder Judicial.
- 115.5. Velar por el correcto desempeño y cumplimiento de las dependencias a su cargo.
- 115.6. Asistir a los representantes del Consejo de la Magistratura ante distintos organismos e instituciones en materia informática.
- 115.7. Requerir ante las áreas correspondientes la entrega del equipamiento informático destinado a las dependencias del Poder Judicial.
- 115.8. Velar por el resguardo, integridad y seguridad de la información, sujetando su accionar a las “ Normas de uso aceptable del sistema” .
- 115.9. Realizar informes semestrales del estado del parque informático a la Dirección General.

Art. 116.- Departamentos y Oficina de la Dirección de Informática y Tecnología.

La Dirección de Informática y Tecnología tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento, y una (1) Oficina, a cargo de un (1) Responsable de Oficina.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 117.- Departamento de Dimensionamiento, Planificación y Soporte Tecnológico

Funciones:

- 117.1. Evaluar técnicamente la incorporación, modificación y renovación de insumos y servicios informáticos.
- 117.2. Supervisar y coordinar el soporte técnico de las áreas de software y hardware y los requerimientos de comunicaciones.
- 117.3. Asistir a los representantes del Consejo de la Magistratura en los trámites ante las autoridades gubernamentales competentes para el registro de dominios de Internet, derechos de autor y reserva de nombres para sitios web.
- 117.4. Controlar la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de selección y compra de sistemas, servicios o equipamientos del Área.
- 117.5. Brindar a través de la Mesa de Ayuda y como último nivel de soporte, asistencia a los administradores, soporte técnico y usuarios del sistema.
- 117.6. Controlar que se cumplan las “ Normas de uso aceptable del sistema” y proponer nuevas versiones de las mismas.
- 117.7. Colaborar con la Dirección en la supervisión, redacción y aprobación de los procedimientos informáticos.
- 117.8. Supervisar todas las funciones de la Mesa de Ayuda y Soporte Técnico.
- 117.9. Asistir a la Dirección en el desarrollo, mantenimiento y actualización de las bases y propuestas para Políticas de Seguridad.
- 117.10. Reemplazar al Director de Informática y Tecnología cuando éste estuviere vacante temporal o permanentemente.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 118.- Departamento de Sistemas

Funciones:

- 118.1. Asistir a la Dirección en temas referidos al desarrollo de sistemas y su correspondiente implementación.
- 118.2. Supervisar la metodología de análisis funcional para la elaboración del Plan de Desarrollo de Sistemas.
- 118.3. Auditar el estudio, alcance, definición e implementación de los sistemas informáticos.
- 118.4. Coordinar la adhesión a las políticas tecnológicas de todo desarrollo de sistemas efectuado para el Poder Judicial.
- 118.5. Realizar el Plan de Trabajo que permita la certificación de los sistemas de información del Poder Judicial ante instituciones auditoras de Calidad de Sistemas de Información.

Art. 119.- Oficina Administrativa y de Planificación Operativa.

Funciones:

- 119.1. Colaborar y asistir a la Dirección en la planificación de los proyectos propios de las incumbencias del Área.
- 119.2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Tecnología e Informática.
- 119.3. Colaborar en la elaboración de los dictámenes técnicos sobre contrataciones.
- 119.4. Administrar y resguardar toda documentación en trámite ante la Dirección.
- 119.5. Asesorar sobre la normativa vigente relacionada a los sistemas de información de gestión jurídica.
- 119.6. Colaborar en la redacción de la documentación que egrese de la Dirección.

Art. 120.- Departamento de Mesa de Entrada del Consejo de la Magistratura

Funciones:

- 120.1. Dirigir el sistema de mesa de entrada del Consejo de la Magistratura.
- 120.2. Recibir, caratular, foliar, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, tramitar y dar acuse de recibo de las actuaciones administrativas conforme a las normas de procedimiento vigentes.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 120.3. Registrar la derivación a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, los libros, folletos y demás material impreso que se reciba.
- 120.4. Atender las tareas de clasificación de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas y derivarlos a cada comisión para su distribución.
- 120.5. Proporcionar información relacionada con el destino de los expedientes.
- 120.6. Elaborar informes parciales o totales relativos a las actuaciones en trámite.
- 120.7. Atender todo lo relativo al sistema de archivo del Consejo de la Magistratura para la custodia y conservación de la documentación administrativa.
- 120.8. Proceder a la destrucción de documentación administrativa del Consejo de la Magistratura que disponga el Plenario en los casos que haya perdido actualidad y no tengan validez.
- 120.9. Vigilar el orden y la seguridad del archivo, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten.
- 120.10. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa.
- 120.11. Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos, asimismo determinar, para cada trámite administrativo, la unidad o unidades de la jurisdicción competentes para su atención.
- 120.12. Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para el diligenciamiento de la documentación, así como también supervisar dentro de su ámbito específico las tramitaciones de carácter urgente, efectuando el control de gestión administrativo que corresponda.
- 120.13. Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes.
- 120.14. Otorgar vistas.
- 120.15. Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de sus superiores.

Art. 121.- Departamento de Coordinación y Preadjudicaciones

Funciones:

- 121.1. Asistir a la Secretaría de Coordinación en las tareas que se le encomienden.
- 121.2. Asistir en la tramitación de las actuaciones a despacho del Plenario y realizar el seguimiento posterior de las mismas.
- 121.3. Asistir al superior jerárquico en las labores de la Comisión de preadjudicaciones.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 121.4. Constituir la mesa de entradas de la Secretaría y colaborar en la tramitación de las actuaciones derivadas por las Comisiones del Consejo.
- 121.5. Supervisar los aspectos normativos y técnicos de las distintas actuaciones a despacho del Plenario.
- 121.6. Colaborar en la elaboración de informes periódicos de situación para conocimiento y consideración por parte del Plenario.
- 121.7. Participar como miembro permanente de todas las Comisiones de Preadjudicaciones.
- 121.8. Controlar el trámite de los procedimientos de contratación desde su ingreso a la Comisión de Preadjudicaciones, hasta la elaboración del dictamen.
- 121.9. Llevar adelante con la asistencia de un integrante del Cuerpo Permanente de Preadjudicadores el acto de apertura de ofertas.
- 121.10. Reemplazar al Secretario de Coordinación cuando éste estuviere vacante temporal o permanentemente.

Capítulo IV

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN Y AUDITORIA INTERNA

Art. 122.- Dirección General de Control de Gestión y Auditoria Interna (ANEXO VII)

La Dirección General de Control de Gestión y Auditoria Interna está a cargo de un (1) Director General.

Art. 123.- Funciones:

- 123.1. Proponer políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- 123.2. Intervenir en la elaboración de planes financieros y presupuestarios que posibiliten utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios para la formulación de un sistema de información financiera.
- 123.3. Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por la legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y analizar sus desvíos.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 123.4. Realizar exámenes, evaluaciones administrativas, contables, financieras y de gestión, así como mediciones de impacto.
- 123.5. Elaborar y elevar al Plenario para su aprobación, el proyecto de plan general de auditoría y control interno, proponiendo los programas, procedimientos y técnicas de análisis, y aplicando un modelo de control integral e integrado según principios de eficiencia, eficacia y economía, de acuerdo a la normativa vigente.
- 123.6. Verificar el cumplimiento de un adecuado sistema de control interno, que incluya instrumentos de control previo y posterior incorporados a la estructura organizativa; el plan de organización y los reglamentos y manuales de procedimiento del Consejo.
- 123.7. Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo a las normas legales y contables.
- 123.8. Producir un Informe Anual de Auditoría Interna y elevarlo al Plenario
- 123.9. Dictaminar sobre la cuenta de inversión del ejercicio anterior
- 123.10. Asesorar al Plenario sobre la salvaguarda del Patrimonio del Poder Judicial.
- 123.11. Comprobar la validez y la consistencia de la información contenida en la propuesta del Anteproyecto del Presupuesto del Poder Judicial, previo a su elevación al Plenario.
- 123.12. Controlar los excedentes presupuestarios en cuanto a su monto y destino, informando al Plenario en forma anual.
- 123.13. Realizar toda aquella actividad que surja de la responsabilidad jerárquica que ejerce sobre las dependencias a su cargo

Art. 124.- Dirección y Departamento de la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna.

La Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección a cargo de un (1) Director y un (1) Departamento a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 125.- Dirección de Auditoría

Funciones:

- 125.1. Proponer la implementación y mantenimiento de estrategias, normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno y seguimiento de las actividades administrativas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para mantener la eficiencia en la gestión.
- 125.2. Evaluar y asegurar el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas, procedimientos y acciones que se aprueben.
- 125.3. Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- 125.4. Alentar la adhesión a las políticas operacionales y administrativas.
- 125.5. Realizar la auditoría interna, conforme con el plan aprobado por el Plenario.
- 125.6. Evaluar los controles existentes en relación con una correcta determinación y registración del patrimonio, los recursos y la ejecución del presupuesto.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 125.7. Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores de la jurisdicción.
- 125.8. Determinar el grado de confiabilidad y consistencia de los datos que sean utilizados para la elaboración de informes.
- 125.9. Realizar los controles y auditorías específicas que disponga el Consejo e informar los resultados obtenidos.
- 125.10. Coordinar y colaborar en la actuación con la Auditoría Externa.
- 125.11. Informar toda cuestión que le requiera el Consejo.
- 125.12. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
- 125.13. Efectuar informes periódicos y el informe anual y proponer medidas correctivas.
- 125.14. Requerir la emisión de dictamen a las áreas pertinentes, cuando la complejidad específica de las materias a su cargo exceda las incumbencias profesionales respectivas.

Art. 126.- Departamentos de la Dirección de Auditoría

La Dirección de Auditoría tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 127.- Departamento de Auditoría

Funciones:

- 127.1. Efectuar informes periódicos y el informe anual y proponer medidas correctivas.
- 127.2. Intervenir en la confección del proyecto de plan de estrategia anual de auditoría interna.
- 127.3. Auditar la ejecución de los planes y programas implementados.
- 127.4. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría, en sus respectivos informes, evaluando los riesgos derivados.
- 127.5. Confeccionar informes requeridos por la Dirección de Auditoría.
- 127.6. Participar en el desarrollo de auditoría de gestión.
- 127.7. Intervenir en la confección del proyecto de Informe Anual de Auditoría Interna.
- 127.8. Asistir al Director en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditoría interna.
- 127.9. Proponer los procedimientos de auditoría que se deban aplicar y los mecanismos para su permanente actualización.
- 127.10. Verificar la aplicación de la normativa vigente y los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
- 127.11. Elaborar en función de las debilidades detectadas y hallazgos de auditoría, el grado de intensidad de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas por el organismo.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 127.12. Resumir los trabajos de campo realizados y su análisis determinando los cursos alternativos de acción.
- 127.13. Realizar exámenes, evaluaciones administrativas, contables y financieras, con carácter previo y/o posterior a la ejecución de los actos respectivos.
- 127.14. Verificar la consistencia y razonabilidad del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 127.15. Realizar la auditoría interna, conforme con el plan aprobado por el Plenario.
- 127.16. Verificar la razonabilidad de la información contenida en los estados de ejecución del presupuesto confeccionados por la Dirección Contable.
- 127.17. Controlar las registraciones y el mantenimiento del Padrón de Proveedores y Contratistas.
- 127.18. Determinar el grado de confiabilidad y consistencia de la información que sea utilizada para la elaboración de informes.
- 127.19. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Dirección en sus respectivos informes, evaluando los riesgos derivados.
- 127.20. Intervenir en la confección del proyecto de Informe Anual de Auditoría Interna.
- 127.21. Obtener evidencia necesaria y suficiente sobre la base de muestreos realizados conforme con técnicas de auditoría.
- 127.22. Producir los informes de auditoría interna y elevarlos a consideración de la Dirección.
- 127.23. Efectuar evaluaciones sobre la actividad económico financiera conforme los lineamientos impartidos por la Dirección.
- 127.24. Llevar a cabo las tareas de cierre al cabo de cada período, presenciando la toma de inventarios físicos y arqueando los valores, fondos y garantías en custodia.
- 127.25. Practicar arqueos en las dependencias en las que se custodien valores, fondos y garantías, a instancias de la Dirección.
- 127.26. Verificar por pruebas selectivas la consistencia y corrección de las liquidaciones de remuneraciones al personal en relación de dependencia.
- 127.27. Producir diagnósticos de situación a fin de perseguir y alcanzar el objetivo de control integral e integrado.

Art. 128.- Departamento de Control de Gestión

Funciones:

- 128.1. Intervenir en la confección del proyecto de plan de estrategia anual de control interno.
- 128.2. Evaluar la consistencia y aptitud de los indicadores de gestión como instrumentos aptos para mejorar las decisiones superiores.
- 128.3. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría, en sus respectivos informes, evaluando los riesgos derivados.
- 128.4. Confeccionar informes requeridos por la Dirección de Auditoría.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 128.5. Proponer normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno y seguimiento de las actividades, para mejorar la eficiencia de la gestión.
- 128.6. Asistir a la Dirección de Auditoría en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de control interno.
- 128.7. Efectuar el análisis de los circuitos operativos y los procedimientos en la ejecución de acciones, a efecto de asegurar el logro de la eficiencia, economía y eficacia de los objetivos.
- 128.8. Proponer normas adicionales para la medición y recapitulación de los datos económicos, a fin de propender a la consolidación de las acciones de la entidad.
- 128.9. Resumir los trabajos de campo realizados y su análisis determinando los cursos alternativos de acción.
- 128.10. Identificar objetivos, políticas y procedimientos organizacionales aún no definidos.
- 128.11. Elevar a la Dirección de Auditoría un informe periódico sobre el estado de los controles de gestión vigentes y sus desvíos, recomendando alternativas para corregirlos.
- 128.12. Participar en el desarrollo de la auditoría de gestión.
- 128.13. Intervenir en la confección del proyecto de Informe Anual de Control de Gestión y Auditoría Interna.
- 128.14. Proponer normas y procedimientos que aseguren un adecuado seguimiento de las actividades, para mejorar la eficiencia de la gestión y apoyar a las distintas áreas en el diseño de las rutinas y los procedimientos, proponiendo las acciones y documentación que deba generarse en cada caso.
- 128.15. Verificar el cumplimiento de un adecuado sistema de control interno, que incluya instrumentos de control previo y posterior incorporados a la estructura organizativa; el plan de organización y los reglamentos y manuales de procedimiento del Consejo.
- 128.16. Intervenir en el diseño de rutinas administrativas, proponiendo las acciones y documentación que deba generarse en cada caso.
- 128.17. Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información administrativa, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores de la jurisdicción.
- 128.18. Verificar el desarrollo de las funciones del Departamento de Mandamientos y Notificaciones, apoyando la eficacia, eficiencia y economía en la adjudicación de zonas, el cumplimiento de los plazos así como la regular ejecución de las órdenes y comunicaciones cuyo diligenciamiento se encuentra a su cargo.
- 128.19. Determinar el grado de confiabilidad y consistencia de la información que sea utilizada para la elaboración de informes.
- 128.20. Proponer un sistema de estadísticas general sobre indicadores de gestión.
- 128.21. Verificar el cumplimiento de las metas fijadas en el presupuesto a través de los informes de ejecución presupuestaria emitidos por la Dirección de Programación y Administración Contable.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 129.- Oficina del Departamento de Control de Gestión

El Departamento de Control de Gestión tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina, a cargo de un Responsable de Oficina

Art. 130.- Oficina de Control de Gestión

Funciones:

- 130.1. Participar en la confección del proyecto de plan de estrategia anual de control interno.
- 130.2. Ejecutar la evaluación de la consistencia y aptitud de los indicadores de gestión como instrumentos aptos para mejorar las decisiones superiores.
- 130.3. Proponer al Departamento de Control de Gestión las normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno y seguimiento de las actividades, para mejorar la eficiencia de la gestión.
- 130.4. Asistir al Departamento de Control de Gestión en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de control interno.
- 130.5. Proponer al Departamento de Control de Gestión normas adicionales para la medición y recapitulación de los datos económicos, a fin de propender a la consolidación de las acciones de la entidad.
- 130.6. Ejecutar los trabajos de campo realizados y su análisis determinando los cursos alternativos de acción.
- 130.7. Elaborar un informe periódico sobre el estado de los controles de gestión vigentes y sus desvíos, recomendando alternativas para corregirlos.
- 130.8. Controlar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información administrativa, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores de la jurisdicción.

Art. 131.- Departamento de Legislación y Asesoramiento Legal

Funciones:

- 131.1. Compilar y mantener actualizada toda la legislación vigente referida a las normas presupuestarias.
- 131.2. Compilar y mantener actualizado todo lo relativo a temas salariales en lo aplicable al personal de la justicia, a efectos de permitir una estimación correcta de los gastos en personal que se presupuestan, previo control conjunto con el Departamento de Imputación y Asignación Presupuestaria, de la corrección y consistencia de los datos recibidos de los responsables de las distintas unidades ejecutoras.
- 131.3. Proponer la normativa interna en materia presupuestaria, para su aplicación en el ámbito del Poder Judicial.
- 131.4. Asesorar en forma escrita en todo asunto de interés del Consejo que le sea requerido.

Capítulo V

DEPENDENCIAS DEL COMITÉ EJECUTIVO

Art. 132.- Estructura del Comité Ejecutivo (ANEXO VIII)



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

El Comité Ejecutivo tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección, a cargo de un (1) Director.

Art. 133.- Dirección de Coordinación Ejecutiva

Funciones:

- 133.1. Asistir al Comité Ejecutivo en las tareas administrativas de su competencia.
- 133.2. Planificar y dirigir las tareas de los Departamentos a su cargo.
- 133.3. Asistir administrativa y técnicamente a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- 133.4. Coordinar, planificar y supervisar el despacho de la Presidencia del Consejo de la Magistratura y del Comité Ejecutivo.
- 133.5. Supervisar la confección de las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- 133.6. Controlar la elaboración de los proyectos de resolución de la Presidencia, y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- 133.7. Informar al Comité Ejecutivo y al resto de los Consejeros sobre los temas de mayor trascendencia tratados diariamente en la Presidencia.
- 133.8. Supervisar la elaboración de los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- 133.9. Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo, por delegación del Plenario.
- 133.10. Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- 133.11. Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- 133.12. Entender en la coordinación de las actividades de vigilancia de los edificios y bienes del Poder Judicial.
- 133.13. Entender en las acciones de seguridad a adoptarse y gestionar los apoyos necesarios requeridos para el normal desarrollo de las actividades en el ámbito interno y externo del Poder Judicial.
- 133.14. Suscribir semanalmente la planilla de presentismo del personal a su cargo.
- 133.15. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Presidencia.

Art. 134.- Departamentos de la Dirección de Coordinación Ejecutiva.

La Dirección Coordinación Ejecutiva tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Departamentos, cada uno a cargo de un (1) Jefe de Departamento.

Art. 135.- Departamento de Coordinación Ejecutiva.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Funciones:

- 135.1. Asistir a la Dirección Coordinación Ejecutiva en las tareas administrativas de su competencia.
- 135.2. Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- 135.3. Elaborar los proyectos de resolución de la Presidencia, y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- 135.4. Comunicar las resoluciones de Presidencia.
- 135.5. Organizar y supervisar el registro de resoluciones de Presidencia.
- 135.6. Redactar las contestaciones y llevar el registro de las notas de Presidencia.
- 135.7. Elaborar los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- 135.8. Coordinar con los responsables de las distintas dependencias los pases temporarios de personal, sin afectar la correcta prestación del servicio de justicia.
- 135.9. Mantener informada a la Dirección Coordinación Ejecutiva sobre las necesidades de personal temporario/transitorio en los ámbitos jurisdiccional y administrativo.
- 135.10. Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo, por delegación del Plenario.
- 135.11. Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- 135.12. Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- 135.13. Supervisar las funciones que desarrolle el personal a su cargo.
- 135.14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección Coordinación Ejecutiva.

Art. 136.- Departamento de Prensa

Funciones:

- 136.1. Realizar todas las tareas de comunicación e información que le encomiende el Comité Ejecutivo, a través de la Presidencia y de la Dirección Coordinación Ejecutiva.
- 136.2. Redactar los comunicados de prensa del Consejo de la Magistratura.
- 136.3. Representar al Plenario y al Comité Ejecutivo ante los medios periodísticos, cuando estos lo decidan.
- 136.4. Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad de sus funciones.
- 136.5. Controlar y dirigir la distribución diaria de la Síntesis Informativa Electrónica a todas las autoridades del Consejo de la Magistratura y al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 136.6. Realizar las campañas de prensa del Consejo y efectuar un programa de difusión de las actividades del Organismo.
- 136.7. Proponer estrategias de comunicación y mantener las relaciones con los diversos medios de comunicación masiva.
- 136.8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección Coordinación Ejecutiva.

Art. 137.- Oficina del Departamento de Prensa

El Departamento de Prensa tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina, a cargo de un Responsable de Oficina.

Art. 138.- Oficina de Prensa

Funciones:

- 138.1. Realizar todas las tareas de comunicación e información que le encomiende el Departamento de Prensa.
- 138.2. Colaborar en la redacción de los comunicados de prensa del Consejo de la Magistratura.
- 138.3. Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad de sus funciones.
- 138.4. Confeccionar y distribuir diariamente la Síntesis Informativa Electrónica a todas las autoridades del Consejo de la Magistratura y al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- 138.5. Colaborar en la realización de las campañas de prensa del Consejo de la Magistratura.
- 138.6. Producir y distribuir las publicaciones, folletos y material informativo del Consejo.
- 138.7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Departamento de Prensa.

Art. 139.- Departamento de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales.

Funciones:

- 139.1. Desarrollar y dirigir las tareas de Protocolo, Ceremonial y las Relaciones Institucionales del Consejo de la Magistratura.
- 139.2. Entender en la planificación, coordinación y organización de los actos, ceremonias, reuniones y eventos en que el Consejo sea parte.
- 139.3. Asistir al Plenario y al Comité Ejecutivo en todo lo relacionado a la organización de actos oficiales, en lo referente a Protocolo y Ceremonial.
- 139.4. Informar a los Consejeros sobre las invitaciones que se les cursan al Consejo de la Magistratura.
- 139.5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección Coordinación Ejecutiva.
- 139.6. Gestionar una relación orgánica permanente con los demás poderes y organismos descentralizados de la Ciudad de acuerdo a los lineamientos emanados por el Comité Ejecutivo a través de la Presidencia.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 139.7. Proponer, planificar y desarrollar estrategias tendientes a mejorar los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con los demás poderes y organismos descentralizados a través de la Presidencia.
- 139.8. Administrar la información que surja de las relaciones mencionadas, transmitiéndola al Comité Ejecutivo.
- 139.9. Representar al Comité Ejecutivo ante los otros poderes de la ciudad y organismos descentralizados, de acuerdo a las directivas emanadas del Plenario del Consejo a través de la Presidencia y de la Dirección Coordinación Ejecutiva.
- 139.10. Establecer una relación permanente con los presidentes o con quien estos designen de las Comisiones de Presupuesto, Justicia y Constitucionales de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 139.11. Establecer una relación permanente con el Secretario/a de Hacienda o quien este/a designe.
- 139.12. Participar en las discusiones previas a la sanción del Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad de acuerdo a la estrategia y los lineamientos emanados del Plenario a través de la Presidencia.
- 139.13. Participar de las reuniones de las Comisiones de Justicia y Constitucionales de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y realizar el seguimiento de las leyes que el Plenario estime conveniente.
- 139.14. Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que le sean encomendadas por la Dirección Coordinación Ejecutiva.

Art. 140.- Oficina del Departamento de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales.

El Departamento de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina, a cargo de un Responsable de Oficina.

Art. 141.- Oficina de Relaciones Institucionales

Funciones:

- 141.1. Colaborar en la planificación y desarrollo de estrategias tendientes a mejorar los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con los demás poderes y organismos descentralizados a través de la Presidencia.
- 141.2. Colaborar en la administración de la información que surja de las relaciones mencionadas.
- 141.3. Colaborar para establecer una relación permanente con los presidentes o con quien estos designen de las Comisiones de Presupuesto, Justicia y Constitucionales de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 141.4. Colaborar para establecer una relación permanente con el Secretario/a de Hacienda o quien este/a designe.
- 141.5. Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que le sean encomendadas por el Departamento de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 142.- Departamento de Seguridad

Funciones:

- 142.1. Entender en materia de política de seguridad y protección de personas y bienes del Poder Judicial.
- 142.2. Formula planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia
- 142.3. Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.
- 142.4. Coordinar, supervisar y certificar la prestación de los servicios de vigilancia por parte de terceros.
- 142.5. Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de control de acceso de personas e ingreso y egreso de bienes y documentación en los edificios del Poder Judicial de la Ciudad.
- 142.6. Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de vigilancia por circuito cerrado de televisión.
- 142.7. Coordinar con las distintas áreas del Poder Judicial la ejecución de medidas y acciones en materia de vigilancia por medios físicos y técnicos, prevención y lucha contra incendios y evacuación de edificios.
- 142.8. Proponer los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, supervisar su utilización, funcionamiento, mantenimiento y optimización.
- 142.9. Socorrer al personal del Poder Judicial, como así también a las personas que ocasionalmente se encuentren en el interior de los edificios que sufran indisposiciones, descompensaciones o accidentes, dando inmediata intervención al servicio pertinente.
- 142.10. Presentar el calendario a llevarse a cabo en el año sobre ensayos o entrenamientos de emergencias o evacuación de los edificios del Poder Judicial, como así también las áreas y dependencias que participarán en los eventos.
- 142.11. Elaborar informes sobre circunstancias susceptibles de alterar el acceso del público, de funcionarios y empleados a las dependencias del Poder Judicial. Dichos Informes se difundirán por vía informática a los responsables de casa área.
- 142.12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección Coordinación Ejecutiva.

Capítulo VI

CENTRO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Art. 143.- Presidencia (ANEXO IX)

La Presidencia del Centro de Planificación Estratégica estará cargo de un (1) Consejero en ejercicio elegido por el plenario del Consejo de la Magistratura.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Art. 144.- Secretaría y Dirección del Centro de Planificación Estratégica.

El Centro de Planificación Estratégica tiene una estructura compuesta por una Secretaría, a cargo de un (1) Secretario, y una (1) Dirección, a cargo de un (1) Director.

Art. 145.- Secretaría del Centro de Planificación Estratégica.

Funciones:

- 145.1. Asistir al Presidente Coordinador en el desarrollo del Plan de Gestión Estratégico del Consejo de la Magistratura, e impulsar su implementación y garantizar su medición, de acuerdo a los principios de planificación consensuada y participativa adoptados por el Consejo.
- 145.2. Asistir al Presidente Coordinador en el diseño de instrumentos y herramientas de planificación estratégica.
- 145.3. Coordinar la participación de los Consejeros del Consejo de la Magistratura en el diseño de instrumentos de planificación estratégica.
- 145.4. Asistir al Presidente Coordinador en las distintas actividades que se desarrollen en el marco de las funciones del Centro.

Art. 146.- Dirección de Planificación Estratégica

Funciones:

- 146.1. Formular las políticas de organización y gestión administrativa del Centro.
- 146.2. Coordinar las actividades y proyectos del Centro.
- 146.3. Alentar actividades de investigación y de análisis comparado de antecedentes nacionales e internacionales.
- 146.4. Impulsar la relación y cooperación con instituciones y organismos especializados vinculados con la Justicia.
- 146.5. Impulsar la realización de análisis e informes en materia de estadística judicial, su utilización como herramienta de apoyo y de soporte de las actividades del Centro.
- 146.6. Velar por el correcto diseño, ejecución y difusión de planes y acciones de comunicación del Centro y sus actividades, y los que le sean requeridos por el Consejo.

Art. 147.- Oficinas de la Dirección de Planificación Estratégica

La Dirección de Planificación Estratégica tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas, cada una a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 148.- Oficina de Organización y Gestión:

Funciones:



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 148.1. Asistir a la dirección en las actividades de soporte de la gestión administrativa del Centro.
- 148.2. Confeccionar el presupuesto anual.
- 148.3. Llevar la agenda de entrevistas y reuniones con las instituciones y organismos participantes de los Planes Estratégicos del Consejo de la Magistratura, Plan Estratégico de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires y de toda otra herramienta de planificación estratégica que se implemente.
- 148.4. Desarrollar intercambios con otras instituciones sobre temas de planificación y gestión de la Justicia.
- 148.5. Diseñar e implementar los procesos y circuitos que requieran la administración de las herramientas de planificación estratégica.
- 148.6. Organizar las actividades a desarrollar por el Centro en el marco de los instrumentos de planificación que se implementen.
- 148.7. Colaborar con la atención del público en general.

Art. 149.- Oficina de Análisis Comparado e Investigación

Funciones:

- 149.1. Realizar análisis comparados de casos de planificación de la Justicia y análogos tanto a nivel nacional como internacional.
- 149.2. Promover el intercambio de experiencias comunes a través de Seminarios, Jornadas, Talleres y Congresos.
- 149.3. Desarrollar estudios, investigaciones e informes de avance y finales sobre las cuestiones estratégicas del área.
- 149.4. Generar, recolectar y procesar información fidedigna y objetiva a efectos del diseño e implementación de herramientas de planificación estratégica.
- 149.5. Acompañar sus acciones y emprendimientos disponiendo los instrumentos de medición necesarios a tales fines.
- 149.6. Diseñar y confeccionar los informes estadísticos ordinarios y extraordinarios que solicite el Centro.
- 149.7. Identificar, diseñar y construir los indicadores de medición correspondientes para las diversas acciones y emprendimientos del Centro en materia de gestión y planificación estratégica.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

149.8. Aplicar los indicadores de medición a los proyectos y programas correspondientes al desenvolvimiento de los planes a desarrollar periódicamente.

Art. 150.- Oficina de Comunicación y Difusión

Funciones:

- 150.1. Diseñar, ejecutar y difundir planes y acciones de comunicación del Centro y sus actividades, y los que le sean requeridos por el Consejo.
- 150.2. Elaborar los manuales de estilo, corporativos, e institucionales en los que se pauten las normas de la imagen y comunicación del Centro y los que le sean requeridos por el Consejo.
- 150.3. Proponer el diseño para la señalética, como una herramienta orientadora de la comunicación institucional.

Capítulo VII

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CENTRO DE FORMACION JUDICIAL

Art. 151.- Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial (ANEXO X)

La Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial está a cargo de un (1) Secretario designado por el Plenario.

Art. 152.- Funciones:

- 152.1. Administrar el Centro de Formación Judicial.
- 152.2. Proponer el anteproyecto de presupuesto del Centro de Formación Judicial al Plenario.
- 152.3. Implementar los cursos de perfeccionamiento organizados por el Centro o por las instituciones universitarias comprendidas dentro del Sistema de Formación y Capacitación Judicial.
- 152.4. Llevar un registro de los funcionarios y magistrados que realizan los cursos.

Art. 153.- Dirección de la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial.

La Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección, a cargo de un (1) Director.

Art. 154.- Dirección de Formación Judicial y Administrativa

Funciones:

- 154.1. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la administración del sistema de formación y capacitación judicial y administrativa.
- 154.2. Elevar al Secretario Ejecutivo propuestas de cursos de orientación para postulantes que deseen ingresar al Poder Judicial.
- 154.3. Asistir al Secretario Ejecutivo en la coordinación de las reuniones del Consejo Académico del Centro de Formación Judicial.
- 154.4. 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.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- 154.5. Coordinar el dictado de los cursos de especialización y profundización que disponga el Consejo Académico.
- 154.6. Instrumentar las tareas que le delegue el Secretario Ejecutivo del Centro de Formación Judicial.
- 154.7. Supervisar y planificar anualmente las actividades de la unidad a su cargo.
- 154.8. Asignar y supervisar el cumplimiento de las distintas tareas que correspondan a los agentes que pertenecen a la unidad.

Art. 155.- Oficinas de la Dirección de Formación Judicial y Administrativa

La Dirección de Formación Judicial y Administrativa tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas, cada una a cargo de un (1) Responsable de Oficina.

Art. 156.- Oficina de Formación Judicial y Administrativa

Funciones:

- 156.1. Distribuir la asignación de tareas al personal administrativo del Centro de Formación Judicial y efectuar su seguimiento y control.
- 156.2. Instrumentar las tareas que delegue el Director de Formación Judicial y Administrativa.
- 156.3. Coordinar el ingreso y egreso de actuaciones del Centro de Formación Judicial.
- 156.4. Colaborar con las autoridades del Centro de Formación en la coordinación y organización de los cursos de especialización y profundización que disponga el Consejo Académico.
- 156.5. Asistir en la coordinación de las reuniones del Consejo Académico.
- 156.6. Confeccionar las notificaciones que deban efectuarse con motivo del dictado de resoluciones por parte del Consejo Académico.
- 156.7. Organizar un Registro de Actas y Resoluciones del Consejo Académico.
- 156.8. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Centro de Formación Judicial.

Art. 157.- Oficina de Coordinación de Convenios y Becas

Funciones:

- 157.1. Promover la celebración de Convenios Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, de Pasantías y Trabajo de Campo con distintas entidades públicas y privadas.
- 157.2. Asistir en las gestiones tendientes a la firma de dichos convenios.
- 157.3. Controlar el cumplimiento de los convenios firmados.
- 157.4. Recibir las solicitudes de becas.
- 157.5. Formar el/los expedientes correspondientes con dichas solicitudes.
- 157.6. Asistir en la realización del/los dictámenes sobre el otorgamiento de las becas, a los fines de su evaluación por parte el Consejo Académico.



Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

157.7. Elaborar los preinformes sobre el rendimiento de los becarios.

157.8. Controlar las solicitudes de reintegro de gastos de los becarios.

Capítulo VIII UNIDADES CONSEJEROS

Art. 158.- Estructura Administrativa de la Unidad Consejero.

Cada unidad Consejero tiene una estructura compuesta por un (1) Secretario Letrado designado por el Presidente/a con acuerdo del Plenario, y un (1) Área Administrativa. Son funciones del Secretario Letrado asesorar y asistir al Consejero en todo lo que sea requerido, así como dar fe de los actos que se lleven adelante en dicha unidad

Art. 159.- Área Administrativa de la Unidad Consejero

El área administrativa tiene a su cargo la apoyatura del Consejero/a en orden al desarrollo y continuidad de las tareas de mero trámite en su relación con el Consejo de la Magistratura.

Corresponderá también a la oficina llevar el registro de entrada y salida de las actuaciones que tramiten ante la unidad.

La dotación de la oficina deberá estar integrada por personal de planta permanente del organismo. Dicha dotación no podrá exceder de cuatro agentes, conforme el siguiente detalle:

- Tres (3) agentes correspondientes al agrupamiento previsto en el artículo 27.3 del Anexo I de la resolución CM N° 504/2005 con Categoría de revista 11 (once) como tope máximo y con distintos niveles escalafonarios.
- Un (1) agente correspondiente al agrupamiento previsto en el artículo 27.5 del Anexo I de la resolución CM N° 504/2005 con Categoría de revista 15 (quince) como tope máximo.

Art. 160.- Gabinete de asesores

Cada Unidad Consejero contará con un gabinete de asesores, cuya categoría será fijada por su titular, no pudiendo superar la asignación total al equivalente a 4 (cuatro) agentes Categoría 1, con el agrupamiento funcional previsto en el artículo 27.7 del Anexo I de la resolución CM N° 504/2005.