



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

Buenos Aires, 25 de octubre de 2017

RES. PRESIDENCIA N° 1171/2017

VISTO:

La Ley N° 31, la Resolución CM N° 1046/2011 y modificatoria, la Resolución de Presidencia N° 1258/2015, rectificatoria y modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución de Presidencia N° 1258/2015 (y su rectificatoria Disposición SE N° 06/2015), se aprobó la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con sus respectivas funciones, de conformidad con lo previsto en los Anexos I a XXII de la misma resolución.

Que con posterioridad a ello se sucedieron diversas modificaciones en lo así resuelto, con motivo de la creación de nuevas dependencias y/o de la reforma de las existentes.

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

Que en efecto, debe tenerse presente que conforme lo establecido en el artículo 107 de la Constitución de la CABA, el Consejo de la Magistratura integra el Poder Judicial de la Ciudad, y es, según su ley orgánica (Ley N° 31, artículo 1°) un órgano permanente de selección de magistrados, gobierno y administración de dicho Poder con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado.

Que este universo de actividades se vincula con el eficaz ejercicio de la función jurisdiccional y constituye su soporte necesario.

Que en tal contexto, la asignación de las mismas a un organismo constitucional como el Consejo de la Magistratura, es de toda relevancia para entender el desenvolvimiento del Poder Judicial en su real dimensión.



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

Que las facultades referidas poseen rango constitucional y se encuentran en cabeza de este Consejo, quien ha de actuar como *gobierno* de todo aquello que no sea estrictamente función judicial.

Que por lo expuesto hasta aquí, la complejidad y extensión de las funciones atribuidas al organismo por la ley orgánica y demás normas especiales y reglamentarias, obligan a una nueva reformulación de algunas de sus dependencias, de modo de optimizar la consecución de los objetivos constitucionales y legales impuestos.

Que en primer lugar corresponde modificar parcialmente el Anexo III de la Res. Pres. N° 1258/2015 (Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica) en lo tocante al Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos, dependiente de la Presidencia de dicha Comisión – conforme Res. CM N° 33/2017-, incorporando la Dirección de Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo, bajo la órbita de la Dirección General de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos, con una estructura compuesta por (3) tres Departamentos.

Que dichos departamentos son: el de “Materias Especiales”, entendiéndose por ellas, todas las políticas y métodos alternativos de solución de conflictos en materia Vecinal, Comunal, Ambiental y del Consumidor, y las que el Consejo establezca expresamente; el de “Intervención en Conflictos Complejos y Multiparte” (antes dependiente de la Dirección del Centro), entre cuyas funciones se encuentran las de elaborar protocolos de intervención en casos de conflictos complejos y multiparte, y sistemas de abordaje de conflictos complejos y multiparte; y el “Departamento del Cuerpo de Facilitadores Judiciales”, que colabora con la Dirección en el diseño e implementación de los protocolos y otros instrumentos que permitan un mejor desarrollo de la Facilitación en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, Organizaciones Nacionales e Internacionales, entre otras funciones.

Que bajo la Dirección del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos, en lugar del Departamento de Intervención en Conflictos Complejos y Multiparte mencionado en el considerando anterior, se crea el Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos y Tributarios, ello de conformidad con la experiencia recogida a la fecha en el funcionamiento de la Dirección, y la necesidad de dotarla de las herramientas necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Que en segundo lugar corresponde modificar parcialmente el Anexo XIII (Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales) de la Res. Pres. N° 1258/2015, incorporando el “Departamento de Implementación de Lenguaje Claro”, entre cuyas funciones se encuentra la de *“Adaptar y redactar los textos de las actividades y/o*



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

programas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad en lectura fácil, sin expresiones técnicas y con estilo directo, para su posterior comunicación por parte de las áreas respectivas”, ello teniendo en cuenta las actuales tendencias en la materia, vinculadas a la accesibilidad de la población al lenguaje judicial.

Que en tercer lugar corresponde sustituir el Anexo XVI de la Res. Pres. N° 1258/2015, de la Secretaría de Apoyo Administrativo y Jurisdiccional, ello tras un profundo análisis de las distintas áreas que la conforman y la necesidad de mejor propender al desarrollo de sus misiones y funciones.

Que en ese sentido, resulta adecuado agrupar las áreas de la Secretaría en dos (2) Direcciones Generales, conforme la naturaleza de sus actividades. Así, de la Dirección General de Apoyo Operativo deben depender todas las áreas que, conforme sus misiones y funciones se ocupan del apoyo logístico a la jurisdicción, mientras que de la Dirección General de Auxiliares de Justicia deben depender todas las áreas de contenido pericial.

Que en atención a la especificidad de las misiones y funciones que se desprenden del artículo 35 del Anexo XVI, en cuanto a la asistencia a la Tercera Edad, corresponde que una (1) Oficina que dependa del Departamento de Apoyo y Coordinación a los Centros Comunitarios de Justicia y asistencia a la Tercera Edad, se ocupe de ellas.

Que a fin de afianzar e intensificar las actividades que se estipularan en la Res. Presidencia N° 1230/2016, correspondería convertir el Programa de Implementación de Facilitadores Judiciales en una Oficina que dependa jerárquicamente de la Dirección de Auxiliares de la Justicia, conforme la naturaleza de su función y derogar la referida resolución.

Que por lo demás, se entiende conveniente que en el ámbito de la Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil, se cuente con un área (Oficina) que se ocupe de tareas administrativas y fundamentalmente del relevamiento y selección de las entidades/organizaciones públicas o privadas que puedan colaborar en la solución de los conflictos que involucren a menores.

Que en otro orden, por medio de Res. Pres. N° 1087/2017 se creó el programa de Atención Integral de Niños y Niñas, bajo la dependencia orgánica de la misma Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

Que atendiendo a la trascendencia de las funciones previstas para dicho programa y las garantías que este organismo debe contemplar a toda persona menor de 18 años, involucrada en los procesos penales en calidad de víctima o testigo y que de



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

una u otra manera deba practicar diligencias en ese marco, corresponde convertir dicho programa en el Departamento de Atención Integral de Niños y Niñas, dependiente funcionalmente de la Dirección General de Auxiliares de la Justicia.

Que debe destacarse, las designaciones que se disponen en el marco de la reorganización de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, se efectúan con personal de planta permanente que ya presta servicios en la misma, por lo que no implica impacto presupuestario, erogación o costo adicional alguno para el Consejo de la Magistratura.

Que en otro orden, corresponde modificar parcialmente el Anexo XXI de la Res. Pres. N° 1258/2015 (Presidencia) incorporando la Dirección General de Derechos Humanos.

Que en sustento de ello debe recordarse que mediante la Res. CM N° 162/2014 se aprobó el *Programa de Acceso Comunitario a la Justicia*, a través del cual se desarrollan acciones que fortalecen la presencia de la Justicia en los barrios más vulnerables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante la articulación permanente con el Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público Tutelar y el Ministerio Público de la Defensa, los Juzgados Penales, Contravencionales y de Faltas, los Juzgados Contenciosos, Administrativos y Tributarios, y las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura.

Que el mencionado programa tiene como misión primaria facilitar el Acceso a la Justicia de las personas en condición de vulnerabilidad y su participación en el sistema de administración Judicial, y continuar ampliando los canales de comunicación y participación ciudadana, generando acciones de promoción de derechos, estimulando la participación ciudadana, articulando gestiones con otros equipos interdisciplinarios gubernamentales y no gubernamentales, desarrollando derivaciones guiadas y consolidando la vinculación entre el Poder Judicial y la Comunidad.

Que de otra parte, mediante la Res. CM N° 171/2015 fue aprobado el Proyecto Teatro de Papel: Una Función Justa, con el fin de impulsar acciones con contenidos de derechos para niños, niñas y adolescentes, las que buscan en lo inmediato generar espacios de acceso a la justicia en la primera infancia, desarrollando dinámicas lúdicas y artísticas que estimulen la participación de niños y niñas en la concientización sobre sus derechos.

Que esta lógica de crear espacios de acceso a la justicia ha permitido fomentar el desarrollo de las relaciones del Consejo de la Magistratura con la ciudadanía, promover la difusión de los derechos y obligaciones, y sobre todo crear



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

conciencia cívica y una cultura jurídica que reduzcan las barreras que obstaculizan el acceso a la misma para todos.

Que es en dicho contexto que se impone la necesidad de readecuar las estructuras existentes, incorporando nuevas dependencias específicamente orientadas a fomentar Derechos Humanos de grupos vulnerables a fin de favorecer su ejercicio como herramienta para lograr una sociedad justa, sostenible y responsable, permitiendo el desarrollo integral de las personas y la mejora de su calidad de vida.

Que la Dirección General de Derechos Humanos, bajo la órbita funcional de la Presidencia, contará con una estructura compuesta por dos (2) Direcciones, la de "Acceso Comunitario a la Justicia" y "Derecho Ambiental" y un (1) Departamento, de "Derechos Económicos, Sociales y Culturales".

Que finalmente, corresponde sustituir el Anexo XXIII de la Res. Pres. N° 1258/2015 -incorporado por la Res. Pres. N° 1247/2016-, referido a la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA, que fuera creada por Ley N° 5569 (modificatoria del artículo 18 inc. c) de la Ley N° 31).

Que en este sentido, con fecha 19 de enero del corriente el Poder Ejecutivo Nacional y el Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires suscribieron, entre otros, el convenio por medio del cual se comprometieron a realizar el traspaso de la Justicia de Relaciones de Consumo de la órbita de la Justicia de la Nación a la Justicia de la Ciudad.

Que los convenios deben ser ratificados por los Poderes Legislativos, tanto Nacional como Local, extremo que ha sido cumplido parcialmente con la aprobación de los mismos por parte de la Legislatura de la CABA.

Que si bien resta aún la aprobación del Congreso Nacional, es inminente la recepción y creación de la Justicia de relaciones de Consumo en el ámbito del Poder Judicial de la CABA.

Que en este sentido, tanto la Ley Nacional N° 26.993 que regula las Relaciones de Consumo y la Ley N° 757 de la CABA, establecen que debe existir un mecanismo de conciliación previo a la intervención de la Justicia.

Que cabe recordar, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establece en su Artículo 106 que le *"Corresponde al Poder Judicial de la Ciudad el conocimiento y decisión de todas las causas que versen sobre puntos regidos por esta Constitución, por los convenios que celebre la Ciudad, por los códigos de fondo*



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

y por las leyes y normas nacionales y locales, así como también organizar la mediación voluntaria conforme la ley que la reglamente. Ejerce esta competencia, sin perjuicio del juicio por jurados que la ley establezca.”

Que ante la posibilidad de que la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires reglamente el funcionamiento de la Justicia de Relaciones de Consumo, resulta conveniente lograr una adecuada implementación del servicio de conciliación previo a las actuaciones judiciales.

Que dada la naturaleza de la complejidad en los casos de relaciones de Consumo, teniendo en cuenta la participación de distintos actores en ella, la necesidad de adecuar y unificar la estructura vigente a nivel local y nacional a los sistemas de conciliación en la materia, debe crearse una Unidad de Implementación para el Servicio Conciliación en las Relaciones del Consumo cuyo objetivo será proyectar, diseñar e implementar un sistema de conciliación previa en los conflictos correspondientes a las Relaciones del Consumo, como así también realizar las gestiones conducentes para la designación y capacitación de conciliadores en la especialidad.

Que por último, bajo la órbita de esta misma Comisión, corresponde ubicar funcionalmente a la otrora Dirección General de Infraestructura y Obras, modificando su denominación por la de “Dirección General de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”, con su actual estructura compuesta por dos (2) Direcciones, que pasarán a denominarse “Dirección de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires” y la “Dirección de Asistencia Técnica y Administrativa”.

Que ello así teniendo en cuenta, entre otras funciones, la de elaborar un plan de gestión que determine las políticas de infraestructura edilicia y el control de las mismas en los edificios del Poder Judicial de la CABA y en los que en el futuro se incorporen, proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.

Que en virtud de la modificación funcional dispuesta respecto de la ex Dirección General de Infraestructura y Obras, en los términos de los considerandos anteriores, corresponde que las funciones atribuidas a esta última por el Anexo VI de la Res. Pres. N° 1258/2015 que será dejado sin efecto, sean ahora imputadas a la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad, dependiente de la Oficina de Administración y Financiera.



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

Que en efecto, se atribuirán como funciones propias de la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad, entre otras las de “Aprobar o rechazar los certificados de obra, y en su caso, notificar al contratista de las causales de su rechazo; en ese caso se podrá proceder a extender certificados de oficio, adecuándolos al avance real de los trabajos, a los precios y a las demás condiciones del contrato”, y “Entender en todas las obras que se tramiten por la Ley de Obras Públicas N° 13.064 y que se aplique la Ley N° 2809, como así también en toda otra obra que se le encomiende”.

Que en mérito a las consideraciones expuestas hasta aquí, corresponde aprobar sendas modificaciones a la actual estructura orgánica del Consejo de la Magistratura.

Que en efecto, corresponde modificar parcialmente el Anexo III de la Res. Pres. N° 1258/2015 (Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica) en lo tocante al Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos, dependiente de la Presidencia de dicha Comisión –conforme Res. CM N° 33/2017-, incorporando la Dirección de Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo, bajo la órbita de la Dirección General de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos, con una estructura compuesta por (3) tres Departamentos.

Que en segundo lugar corresponde modificar parcialmente el Anexo XIII (Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales) de la Res. Pres. N° 1258/2015, incorporando el “Departamento de Implementación de Lenguaje Claro”.

Que en tercer lugar corresponde sustituir el Anexo XVI de la Res. Pres. N° 1258/2015, de la Secretaría de Apoyo Administrativo y Jurisdiccional, de conformidad con lo expresado en los considerandos anteriores.

Que debe asimismo modificarse parcialmente el Anexo XXI de la Res. Pres. N° 1258/2015 (Presidencia) incorporando la Dirección General de Derechos Humanos junto con sus dependencias funcionales.

Que corresponde sustituir el Anexo XXIII de la Res. Pres. N° 1258/2015 -incorporado por la Res. Pres. N° 1247/2016-, referido a la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA, que fuera creada por Ley N° 5569 (modificatoria del artículo 18 inc. c) de la Ley N° 31).

Que finalmente, como consecuencia de las nuevas funciones atribuidas a la Comisión referida en el considerando anterior, debe modificarse el Anexo



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

IX de la Res. Pres. N° 1258/2015 (Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad).

Que en virtud de las modificaciones efectuadas en las dependencias enumeradas a lo largo de los considerandos, debe designarse a los funcionarios que desempeñarán dichos cargos.

Que en cuanto a la competencia para resolver en estas actuaciones, corresponde señalar que el artículo 25 de la Ley N° 31, establece entre las atribuciones del Presidente la de “4. Ejercer toda otra atribución determinada por ley, los reglamentos, o las que sean delegadas por el Plenario”.

Que en tal sentido, por Resolución CM N° 1046/2011, se delegó en esta Presidencia “...la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires –excluido el Tribunal Superior de Justicia-(...)” (conf. Artículo 1°).

Que por lo expuesto, la competencia para resolver es del resorte de la Presidencia de este Consejo.

Que conforme Res. CM N° 220/2015, se dio intervención al Administrador General del Poder Judicial de la CABA.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 25, Inc. 4, de la Ley 31,

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

Art. 1°: Modificar el Anexo III de la Res. Pres. N° 1258/2015 (Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica), con el alcance previsto en el Anexo I de la presente resolución.

Art. 2°: Sustituir el Anexo XIII (Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales) de la Res. Pres. N° 1258/2015, conforme el Anexo II de la presente resolución.

Art. 3°: Sustituir el Anexo XVI de la Res. Pres. N° 1258/2015 (Secretaría de Apoyo Administrativo y Jurisdiccional), de conformidad con el Anexo III de la presente resolución.



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

Art. 4º: Modificar el Anexo XXI de la Res. Pres. N° 1258/2015 (Presidencia) con el alcance previsto en el Anexo IV de la presente resolución.

Art. 5º: Sustituir el Anexo XXIII de la Res. Pres. N° 1258/2015 (Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA) por el Anexo V de la presente resolución.

Art. 6º: Modificar el art. 1 del Anexo IX de la Res. Pres. N° 1258/2015 (Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad) con los alcances que surgen del Anexo VI de la presente resolución.

Art. 7º: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo dependiente de la Dirección de Asistencia Técnica de la Secretaría Legal y Técnica, la elaboración de un texto ordenado de la Res. Pres. N° 1258/2015, de conformidad con las modificaciones dispuestas por los artículos 1º a 5º de la presente resolución.

Art. 8º: Designar al Dr. Ricardo Alberto Vázquez, legajo N° 3749, como Director a cargo de la Dirección de Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 9º: Designar a la Dra. María Fernanda Stratico, legajo N° 711, como Jefa de Departamento a cargo del Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos y Tributarios, en el cargo de Secretaria Administrativa manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 10: Designar al Dr. Facundo Martín Areso, legajo N° 3359, como Jefe de Departamento a cargo del Departamento del Cuerpo de Facilitadores Judiciales, con la categoría de Prosecretario Coadyuvante.

Art. 11: Designar a la Dra. Silvana Edit Rodríguez, legajo N° 2150, como Jefa de Departamento a cargo del Departamento de Materias Especiales, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 12: Designar a María Victoria Pricolo, legajo N° 5336, como Jefa de Departamento a cargo del Departamento de Acceso a la Justicia, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 13: Designar a Ernesto Lucas Koch, legajo N° 4056, como Jefe del Departamento de Implementación de Lenguaje Claro, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 14: Designar al Dr. Fabio Dante Ona, legajo N° 988, como Director General a cargo de la Dirección General de Apoyo Operativo, manteniendo sus actuales condiciones de revista.



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

Art. 15: Designar al Dr. Francisco José Cabassi, legajo N° 1683, como Director General a cargo de la Dirección General de Auxiliares de la Justicia, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 16: Designar a Ernesto Ochoa, legajo N° 1283, como Director a cargo de la Dirección de Apoyo Operativo, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 17: Designar al Dr. Ángel Roberto Di Virgilio, legajo N° 6805, como Director a cargo de la Dirección de Auxiliares de la Justicia, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 18: Designar al Dr. Flavio Hernán Casavalle, legajo N° 2034, como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Asistencia a la Jurisdicción, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 19: Designar a la Dra. Sandra Claudia Ruiz, legajo N° 965, como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Orientación Ciudadana, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 20: Designar a Martín Gastón Aguayo Salas, legajo N° 4116, como Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano de la Justicia Penal Contravencional y de Faltas (OGAAC), manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 21: Designar a la Dra. Mirta Sánchez, legajo N° 1440, como Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Asistencia a la Tercera Edad, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 22: Designar a la Dra. María José Cabassi, legajo N° 4282, como Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Implementación y Administración de Facilitadores Judiciales, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 23: Designar a la Dra. Ofelia del Carmen Bravo, legajo N° 4720, como Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina Administrativa y de Registro de Organizaciones, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 24: Designar interinamente a la Dra. Paula Iriel Vaca, legajo N° 393, como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Atención Integral de Niños y Niñas, manteniendo sus actuales condiciones de revista.



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

Art. 25: Designar a Jessica Malegarie, legajo N° 5221, como Directora a cargo de la Dirección de Acceso Comunitario a la Justicia, con la categoría de Secretaria Administrativa.

Art. 26: Designar a la Dra. Bárbara Marcilese, legajo N° 5847, como Directora a cargo de la Dirección de Derecho Ambiental, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 27: Designar a Florencia Quintana Manfredi, legajo N° 5763, como Jefa de Departamento a cargo del Departamento de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 28: Designar a Cecilia Sánchez, D.N.I 24.727.595, en la Dirección de Acceso Comunitario a la Justicia, con el cargo de Oficial.

Art. 29: Designar a Heliana Bermani, legajo N° 5755, en la Dirección General de Derechos Humanos, con el cargo de Jefe de Despacho de Primera.

Art. 30: Designar a Diego Martin Dedeu, legajo N° 5827, como Director a cargo de la Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones de Consumo, en el cargo de Secretario de Primera Instancia.

Art. 31: Designar a Juan Pablo Schnaiderman, legajo N° 5829, como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Asistencia Técnica, dependiente de la Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones de Consumo, en el cargo de Prosecretario Coadyuvante.

Art. 32: Designar a Lucas Martín Clark, D.N.I 32.402.253, interinamente como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Coordinación, dependiente de la Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones de Consumo, en el cargo de Prosecretario Coadyuvante mientras dure la licencia por ejercicio transitorio de otro cargo del agente Alejandro Gómez.

Art. 33: Designar a Agustín Antonio Colatarci, legajo N° 2162, como Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Asistencia Técnica, en la órbita de la Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones de Consumo, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 34: Designar a Matías Sebastián Rodríguez, legajo N° 6070, como Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Sistema de Difusión Judicial, en el cargo de Oficial Mayor, manteniendo sus actuales condiciones de revista.



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

Art. 35: Designar a Emilio José Ramón Ribera, legajo N° 2332, como Director General a cargo de la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 36: Designar a Juan Manuel Madrigal, legajo 2192, como Director a cargo de la Dirección de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 37: Designar a Ignacio Javier Núñez, legajo N° 1725, como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 38: Designar a Jerónimo Ariel Floriani, legajo N° 1407, como Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 39: Designar a Alejandro Fabián Guede, legajo N° 1006, como Director a cargo de la Dirección de Asistencia Técnica y Administrativa, dependiente de la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 40: Designar a Mónica Nielsen, legajo N° 4343, como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa, en órbita de la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 41: Designar a Cristina Anahí Yacubian, legajo N° 1087, como Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Asistencia Técnica, en órbita de la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 42: Designar a Valeria Griselda Vallejos, legajo N° 1816, como Segundo Jefe de Departamento a cargo de la Oficina Administrativa, en órbita de la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.



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

Art. 43: Disponer el pase de Mario Miguel Torres, legajo N° 2375, a la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 44: Disponer el pase de Maria Fernanda Recalde, legajo N° 1295, a la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 45: Disponer el pase de Fernando Nicolás Serra, legajo N° 2175, a la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 46: Disponer el pase de María Marta Clienti, legajo N° 1724, a la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 47: Disponer el pase de Maria Jesús Temez Lima, legajo N° 1900, a la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 48: Disponer el pase de Emanuel Wenceslao Hidalgo, legajo N° 2592, a la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 49: Disponer el pase de Marcela Raquel Terriles, legajo N° 2168, a la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 50: Disponer el pase de María José Catalano, legajo N° 2365, a la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.



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


Art. 51: Disponer el pase de Rubén Dario Corpache, legajo N° 1425, a la Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, manteniendo sus actuales condiciones de revista.

Art. 52: Dejar sin efecto el Anexo VI de la Res. Pres. N° 1258/2015 y la Res. Pres. N° 1230/2016.

Art. 53: Dejar sin efecto el Anexo XVIII de la Res. Pres. N° 1258/2015.

Art. 54: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, al Sr. Administrador General, a la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica, a la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA, al Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos, a la Secretaría de Políticas Judiciales, a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Dirección General de Factor Humano, a la Dirección General de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad al Departamento de Análisis Normativo, a la Autoridad de Aplicación de Ética Pública, notifíquese a los interesados, publíquese en la página de internet www.jusbaires.gob.ar y oportunamente, archívese.

RES. PRES. N° 1170/2017


Dra. MARCELA I. BASTERRA
Presidenta
Consejo de la Magistratura
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires



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

RES. PRES. N° 1171/2017 – ANEXO I

ANEXO III
PLENARIO.
COMISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA

Art. 1. Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.
Presidencia.

La Presidencia de la Comisión de Fortalecimiento tiene una estructura compuesta por un (1) Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos.

Art. 2. Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos.

Estructura:

El Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos tiene una estructura compuesta por una Dirección General.

Art. 3. Dirección General del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos. –Centro de Mediación-

Estructura.

La Dirección General del Centro de Mediación tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones.

Funciones:

- a) Definir, desarrollar e impulsar las intervenciones del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Diseñar e implementar los protocolos y otros instrumentos que permitan un mejor desarrollo de los métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y los sistemas de monitoreo y/o de calidad del servicio.
- c) Supervisar las distintas actividades que se desarrollen en el marco de las funciones del Centro y proponer la cantidad de abogados mediadores, integrantes del Equipo Interdisciplinario y personal administrativo que se requiera para el normal funcionamiento del servicio.
- d) Mantener la vinculación necesaria con Magistrados y Funcionarios de los distintos fueros del Poder Judicial de la Ciudad por la derivación de causas que se realizan, articulando con las áreas del Ministerio Público la prestación del servicio de mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos.



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

- e) Definir los cursos, talleres y jornadas de capacitación y o reflexión internos del Cuerpo de Abogados mediadores y Equipo Interdisciplinario, pudiendo articular su organización y desarrollo con el Centro de Formación Judicial.
- f) Proponer jornadas, seminarios, congresos, talleres y/o cursos para que el Consejo de la Magistratura organice a Nivel institucional, en materia de métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos.
- g) Asistir a las reuniones del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, Informándolo de manera permanente.

Art. 4. Dirección del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.

Estructura.

La Dirección del Centro de Mediación tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General en el desarrollo e impulso del servicio de mediación y otras intervenciones del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Asistir a la Dirección General en la supervisión de protocolos y otros instrumentos que permitan un mejor desarrollo de los métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos en el ámbito de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) Asistir a la Dirección General en las distintas actividades que se desarrollen en el marco de las funciones del Centro.
- d) Sugerir fundadamente, sobre la base de la carga de trabajo, la cantidad de abogados mediadores, integrantes del equipo interdisciplinario y administrativos que se requieran para el normal desenvolvimiento del servicio.
- e) Supervisar las oficinas que se encuentran bajo su dependencia.
- f) Asistir a la Dirección General en todo lo relativo a la vinculación necesaria con Magistrados y Funcionarios de los distintos fueros del Poder Judicial de la Ciudad por la derivación de causas que se realizan.
- g) Proponer en la definición de los protocolos de actuación y de abordaje elaborados y propuestos por las oficinas técnicas.
- h) Colaborar con la definición de los sistemas de monitoreo y/o de calidad del servicio de mediación y otros métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos.
- i) Definir las comisiones de trabajo que se creen entre los integrantes del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, designado en sus funciones.
- j) Proponer los cursos talleres y jornadas de capacitación y/o reflexión internos para los miembros del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, de conformidad con las necesidades y particularidades del servicio, pudiendo articular su organización con el Centro de Formación Judicial.



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

- k) Asistir a la Dirección General en todo lo relativo a la articulación con las áreas pertinentes la prestación del servicio de mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- l) Supervisar el funcionamiento interno del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, sus horarios y distribución de audiencias de mediación.
- m) Proponer y colaborar en la designación de abogados mediadores que intervendrán en la facilitación de Conflictos Complejos y Multiparte, como así también la intervención propiamente dicha.
- n) Elevar periódicamente informe referidos al funcionamiento de las Oficinas bajo su dependencia.
- o) Proponer las jornadas, seminarios, congresos, talleres, cursos, y/o cualquier otro tipo de formato para que el Consejo de la Magistratura organice en materia de métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos.
- p) Ejercer toda otra función que la Dirección General le delegue.

Art. 5. Departamento de Coordinación del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario.

Funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento interno del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, sus horarios y distribución de audiencias, licencias y suplencias, con la asistencia de la Oficina de Gestión Administrativa.
- b) Recibir las quejas y/o denuncias que se formalicen respecto de la actuación profesional de algún integrante del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, en el marco del proceso de mediación.
- c) Receptar los requerimientos, peticiones o inquietudes de los integrantes del Cuerpo de Abogados de Mediadores y Equipo Interdisciplinario.
- d) Proponer a la Dirección protocolos de actuación y de abordaje para el Cuerpo de Abogados de Mediadores y Equipo Interdisciplinario.
- e) Proponer a la dirección los sistemas de monitoreo y/o generación de índices de calidad del servicio de mediación y de otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- f) Proponer a la Dirección la creación de comisiones de trabajo y sus funciones entre los integrantes del Cuerpo de Abogados de Mediadores y Equipo Interdisciplinario.
- g) Proponer a la Dirección cursos, seminarios, jornadas, talleres u otros dispositivos de capacitación y/o reflexión para los miembros del Cuerpo de Abogados de Mediadores y Equipo Interdisciplinario, de acuerdo con las necesidades y particularidades del servicio.
- h) Elevar periódicamente a la Dirección informes referidos al funcionamiento del Departamento.
- i) Llevar el registro de Solución Alternativa de Conflictos de conformidad con lo establecido por el art. 63 del Régimen Penal Juvenil.



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

- j) Resolver las recusaciones o excusaciones que se planteen en los procesos de mediación.

Art. 6. Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos y Tributarios.

Funciones:

- a) Asegurar a los intervinientes la herramienta correspondiente, para generar un espacio donde exponer sus expectativas, necesidades y/o inquietudes.
- b) Las reuniones se podrán realizar en forma conjunta o individual en un espacio adecuado conforme las circunstancias.
- c) Propender a un procedimiento en base a la honestidad, buena fe, respeto mutuo, voluntariedad, confidencialidad y/o reserva del caso.
- d) Elevar periódicamente a la Dirección informes referidos al funcionamiento del Departamento.

Art. 7. Departamento de Gestión Administrativa.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección y las oficinas técnicas en las actividades.
- b) Asistir al Departamento de Coordinación del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario en la coordinación de horarios y distribución de audiencias, licencias y suplencias.
- c) Llevar la agenda de audiencias y comunicarla con la suficiente antelación a los integrantes del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario.
- d) Realizar el procedimiento de control de ausentismo de todos los Agentes de la Dirección.
- e) Proponer a la Dirección circuitos administrativos y manuales de procedimiento administrativos.
- f) Elevar periódicamente a la Dirección informes referidos al funcionamiento del Departamento.
- g) Elaborar los informes de gestión del Centro.
- h) Colaborar con la atención del público en general.

Art. 8. Dirección de Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo.

Estructura:

La Dirección de Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo tiene una estructura compuesta por (3) tres Departamentos

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General en la propuesta, implementación y supervisión de políticas y desarrollo de métodos adecuados y/o alternativos de solución de conflictos en "Materias Especiales".



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

- b) Asistir a la Dirección General en las distintas actividades e incumbencias que se desarrollen en el marco de las funciones de esta Dirección de Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo.
- c) Entendiéndose por “Materias Especiales” todas las políticas, especialidades y/o métodos alternativos y/o adecuados de solución de conflictos, en materia Vecinal, Comunal, Ambiental y del Consumidor. Como también aquellas, que establezca el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Proponer y desarrollar protocolos de actuación para las distintas “Materias Especiales”, e Intervenciones que se requiera según el caso.
- e) Proponer a la Dirección General, Acuerdos, Convenios y Actividades, asistiéndola en todo lo relativo a la suscripción e implementación de los mismos. Así también, al Enlace con Organismos o Dependencias de distintas jurisdicciones Provinciales, Nacionales, Internacionales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Llevar adelante la asistencia técnico legal y apoyo operativo de la Dirección General, supervisando las Áreas que se encuentren bajo su dependencia. Realizando y elevando a la Dirección General, los dictámenes o informes que ésta solicite.
- g) Proponer y colaborar en la designación de los distintos Operadores del Servicio que intervendrán en los distintos conflictos, como así también evaluar su gestión.
- h) Elaborar y elevar periódicamente informes sobre el funcionamiento de la Dirección. Como así también, recepcionar y efectuar todas aquellas Notificaciones que sean pertinentes, tanto internas como externas a la Dirección General.
- i) Elaborar, y mantener un Registro de Operadores del Servicio, dividido, además, por especialidades y herramientas conforme los Métodos Alternativos y/o Adecuados de Abordaje y Solución de Conflictos.
- j) Ejercer toda otra función que la Dirección General le delegue.

Art. 9. Departamento de Materias Especiales.

Funciones:

- a) Colaborar con la Dirección en proponer las políticas en métodos alternativos de solución de conflictos en “Materias Especiales”; entiéndase por ellas, todas las políticas y métodos alternativos de solución de conflictos en materia Vecinal, Comunal, Ambiental y del Consumidor. Y aquellas que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establezca expresamente.
- b) Colaborar en proponer Acuerdos, Convenios y Protocolos, y asistir a la Dirección en todo lo relativo a la suscripción de los mismos y al Enlace con Organismos y Dependencias de las distintas jurisdicciones, Municipales, Provinciales, Nacional, y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en punto a políticas y métodos alternativos de solución de conflictos en Materias Especiales.
- c) Proponer a la Dirección circuitos administrativos y manuales de procedimiento administrativos.
- d) Elevar los informes de gestión del Departamento.



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

- e) Proponer a la Dirección, la creación de comisiones de trabajo y sus funciones entre los integrantes del Departamento.

Art. 10. Departamento de Intervención en Conflictos Complejos y Multiparte.

Funciones:

- a) Coordinar la intervención de los equipos en conflictos complejos y multiparte.
- b) Elaborar protocolos de intervención en casos de conflictos complejos y multiparte.
- c) Elevar periódicamente informes sobre su intervención en conflictos complejos y multiparte.
- d) Elaborar sistemas de abordaje de conflictos complejos y multiparte.
- e) Elaborar periódicamente informes sobre el funcionamiento del Departamento.

Art. 11. Departamento del Cuerpo de Facilitadores Judiciales.

Funciones:

- a) Colaborar con la Dirección en el diseño e implementación de los protocolos y otros instrumentos que permitan un mejor desarrollo de la Facilitación en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- b) Supervisar las distintas actividades que se desarrollen en el marco de sus funciones y proponer la cantidad de Facilitadores.
- c) Proponer a la Dirección los cursos, talleres, seminarios, y jornadas de capacitación y/o reflexión internas del Cuerpo de Facilitadores.
- d) Proponer a la Dirección jornadas, seminarios, congresos, talleres y/o cursos para que el Consejo de la Magistratura organice a nivel institucional, en materia de Facilitación.
- e) Elevar periódicamente informes referidos al funcionamiento del Departamento.
- f) Proponer a la Dirección los sistemas de monitoreo y/o la generación de índices de calidad del servicio de facilitación.
- g) Proponer a la Dirección la creación de comisiones de trabajo y sus funciones entre los integrantes del Cuerpo de Facilitadores.



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

RES. PRES. N° 1171 /2017 – ANEXO II

ANEXO XIII

PLENARIO

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS JUDICIALES

Art. 1. Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales.

Estructura:

La Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales está a cargo de un (1) Secretario y depende del Plenario de Consejeros; tiene una estructura compuesta por dos (2) Unidades de Implementación, cada una a cargo de un (1) Coordinador, y por tres (3) Departamentos.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar, supervisar e instruir la ejecución de la labor de la Unidad de Implementación de Justicia Vecinal, de la Unidad de Implementación de Justicia por Jurados, del Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos, del Departamento de Acceso a la Justicia, y del Departamento de Implementación de Lenguaje Claro.
- b) Elaborar proyectos y propuestas relativos a las áreas de su competencia y elevarlos a la consideración del Plenario y/o de las comisiones permanentes, según corresponda.
- c) Verificar y controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos correspondientes a su área de competencia.
- d) Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por el Plenario y las comisiones permanentes.
- e) Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.
- f) Promover acciones que incrementen y estimulen el desarrollo de las relaciones del Consejo de la Magistratura con la ciudadanía.
- g) Promover y realizar las gestiones necesarias para llevar adelante la firma o celebración de Convenios Marcos de Cooperación y Asistencia Técnica con organizaciones nacionales e internacionales, así como también con órganos de gobiernos locales, nacionales e internacionales.
- h) Concurrir a las sesiones de Plenario, a fin de brindar informe respecto de las áreas a su cargo y/o recibir instrucciones sobre decisiones que se adopten vinculadas a su competencia.

Art. 2. Unidad de Implementación de Justicia Vecinal.

Estructura:

La Unidad de Implementación de Justicia Vecinal tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.



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

Funciones:

- a) Realizar los estudios necesarios para la implementación de la Justicia Vecinal en la CABA a fin de evaluar el modelo más adecuado a las necesidades de la Ciudad.
- b) Elaborar propuestas de reglas de tramitación de los conflictos de vecindad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Diseñar y promover pruebas piloto para la aplicación de la Justicia Vecinal.
- d) Realizar estudios de impacto y alcances de la implementación de la Justicia Vecinal.
- e) Organizar, seminarios, talleres y actividades tendientes a difundir la aplicación de la justicia vecina.
- f) Realizar las gestiones necesarias distribuir los tribunales de vecindad geográficamente en las comunas, de manera tal de descentralizar la atención.

Art. 3. Departamento de Asistencia Administrativa.

Funciones:

- a) Colaborar con la Unidad en la recopilación de antecedentes vinculados a la implementación de la Justicia Vecinal.
- b) Llevar el registro de actuaciones y/ trámites a cargo de la Unidad.
- c) Asistir a la Unidad en la promoción de talleres y actividades vinculados a la materia de su competencia.
- d) Asistir a la Unidad en las acciones que lleve a cabo para la implementación de la Justicia Vecinal.

Art. 4. Unidad de Implementación de Justicia por Jurados.

Funciones:

- a) Realizar un análisis comparativo de las diversas modalidades del instituto del Juicio por Jurados a fin de evaluar el modelo más adecuado a las necesidades de la C.A.B.A.
- b) Proponer la conformación de equipos técnicos interdisciplinarios para el estudio y la implementación del instituto.
- c) Estudiar el impacto, alcances y costos derivados de la implementación del Juicio por Jurados en la C.A.B.A.
- d) Proponer talleres, jornadas, seminarios y actividades de sensibilización, destinados a los operadores judiciales y a la ciudadanía en general.
- e) Elaborar propuestas que tengan como fin promover ante las autoridades pertinentes la creación, implementación y todo lo inherente al procedimiento a seguir.
- f) Diseñar y proponer simulacros y/pruebas piloto de Juicio por Jurados.
- g) Elaborar propuestas de reglamentación interna, manuales de actuación y mecanismos de monitoreo de la gestión del Juicio por Jurados.
- h) Elaborar propuestas de capacitación para los operadores del sistema.



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

Art. 5. Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos.

El Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas.

Funciones:

- a) Supervisar y planificar anualmente las actividades de las oficinas a su cargo.
- b) Analizar los datos recibidos y producir informes en base a la información suministrada por la Oficina de Estadísticas.
- c) Elevar recomendaciones referidas a la carga de trabajo por fuero y territorio.

Art. 6. Oficina de Asistencia Técnica.

Funciones:

- a) Colaborar y asistir al Departamento en las tareas que le encomiende su superior.
- b) Llevar el registro de entradas y salidas de documentación a distintas dependencias.
- c) Administrar y resguardar toda documentación en trámite ante el Departamento.

Art. 7. Oficina de Gestión Judicial.

Funciones:

- a) Analizar y coordinar todas las actividades referidas a gestión judicial.
- b) Definir las pautas para la difusión de los sistemas de acceso a la justicia.
- c) Colaborar y asistir al Departamento en las tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- d) Redactar manuales y guías de orientación al público.

Art. 8. Oficina de Estadística.

Funciones:

- a) Procesar la información estadística recolectada por la Oficina a fin de analizar la demanda y oferta de tutela judicial y sus tiempos.
- b) 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.
- c) Realizar encuestas a los usuarios sobre la calidad y servicio del sistema de justicia.
- d) Proponer modificaciones normativas y/o acciones basadas en el resultado de las encuestas.

Art. 9. Departamento de Acceso a la Justicia.

Estructura:

El Departamento de Acceso a la Justicia, tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Funciones:

- a) Supervisar y planificar anualmente las actividades de la Oficina de Acceso a la Justicia y de la Oficina de Proyección Institucional.



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

- b) Verificar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas al área de su competencia.
- c) Analizar los datos recibidos por las Oficinas a su cargo y producir informes de gestión para su elevación a la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales.
- d) Elaborar propuestas de mejora y de fortalecimiento relativos al área de su competencia y elevarlos a la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales para su consideración.
- e) Impulsar acciones, actividades y/o programas en pos de fortalecer y profundizar el Acceso a la Justicia.
- f) Proponer a la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales la celebración de Convenios Marcos de Cooperación y Asistencia Técnica con organizaciones nacionales y/o órganos del gobierno local o nacional.
- g) Elaborar informes respecto de las actividades realizadas para su elevación.

Art. 10. Oficina de Acceso a la Justicia.

Funciones:

- a) Analizar y coordinar todas las actividades referidas a acceso a la justicia.
- b) Definir el alcance y metodología de las actividades de orientación al ciudadano y acceso a la Justicia.
- c) 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 realizan las mismas.
- d) Redactar manuales y guías de orientación al público.
- e) Producir la información respecto de las actividades de acceso a la justicia.
- f) Brindar asesoramiento y orientación jurídica a los encargados de las tareas de acceso a la justicia.
- g) Definir las pautas para la difusión de los sistemas de acceso a la justicia.
- h) 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.

Art. 11. Oficina de Proyección Institucional.

Funciones:

- a) Colaborar y asistir al Departamento en las tareas que se le encomiende.
- b) Realizar encuestas y tareas afines con el objeto de recabar información estratégica para el área.
- c) Procesar la información recolectada por la oficina y presentar los resultados al Departamento.
- d) Determinar todo indicador que resulte necesario para el análisis estratégico.
- e) Implementar las técnicas que resulten más apropiadas para el desarrollo y obtención de los objetivos planteados.



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

Art. 12. Departamento de Implementación de Lenguaje Claro.

Funciones:

- a) Colaborar en todas las actividades que le requiera la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales.
- b) Adaptar y redactar los textos de las actividades y/o programas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad en lectura fácil, sin expresiones técnicas y con estilo directo, para su posterior comunicación por parte de las áreas respectivas.
- c) Proponer la celebración de convenios de colaboración con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, para consolidar una red de lenguaje claro de cada institución y promoverla en otros órganos públicos.
- d) Proponer la organización de cursos sobre lenguaje claro para integrantes del Poder Judicial de la CABA y de otras jurisdicciones.
- e) Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer la utilización del lenguaje claro en el ámbito que corresponda.
- f) Impulsar actividades vinculadas a las misiones y funciones del área.



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

RES. PRES. N° 117/2017 – ANEXO III

ANEXO XVI
PLENARIO
SECRETARÍA DE APOYO ADMINISTRATIVO JURISDICCIONAL

Art. 1. Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

Estructura:

La Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional está a cargo de un (1) Secretario Judicial y tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones Generales y una (1) Oficina.

Funciones:

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

Art. 2. Dirección General de Apoyo Operativo.

Estructura:

La Dirección General de Apoyo Operativo está a cargo de un (1) Director General y tiene una estructura compuesta por dos (3) Direcciones.

Funciones:

- a) Colaborar con la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Realizar los estudios de campo necesarios para el cumplimiento de las misiones y funciones de todas las áreas a su cargo.
- c) Seleccionar planes y políticas para optimizar la prestación del apoyo y servicio a las distintas áreas jurisdiccionales.



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

- d) Desarrollar y potenciar las habilidades de los distintos equipos de trabajo de las áreas a su cargo.
- e) Colaborar con la custodia de documentos y efectos que se encuentren bajo la órbita de las distintas áreas a su cargo.
- f) Llevar a cabo toda otra función que le delegue el/la Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.
- g) 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. 3. Dirección de Apoyo Operativo.

Estructura:

La Dirección de Apoyo Operativo está a cargo de un (1) Director y tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos.

Funciones:

- a) Supervisar las acciones y disponer lo necesario para el cumplimiento de los fines de los Departamentos y Oficinas a su cargo.
- b) Coordinar el plan de desarrollo para la Biblioteca del Consejo de la Magistratura.
- c) Controlar y supervisar el archivo general del Poder Judicial.
- d) Asistir a la Dirección General de Apoyo Operativo en temas de su incumbencia.
- e) Controlar el cumplimiento de los servicios dependientes de los Departamentos de Apoyo Operativo, Biblioteca y Jurisprudencia y Asistencia a la Jurisdicción.
- f) Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- g) Realizar toda otra tarea que le delegue el/la Director General de Apoyo Operativo.

Art. 4. Departamento de Apoyo Operativo.

Estructura:

El Departamento de Apoyo Operativo está a cargo de un (1) Jefe de Departamento y tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones

- a) Asistir a la Dirección de Apoyo Operativo y colaborar en la coordinación de las dependencias que la conforman.
- b) Coordinar, controlar y supervisar el trabajo de la oficina a su cargo.
- c) Controlar los despachos (ingresos y egresos) de la Dirección de Apoyo Operativo.
- d) 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.
- e) Confeccionar el proyecto del presupuesto anual centralizando las necesidades de las distintas dependencias a cargo de la Dirección de Apoyo Operativo.
- f) Dar curso a los despachos de mero trámite y aquellos que le encomiende la Dirección de Apoyo Operativo.
- g) Elevar a la Dirección de Apoyo Operativo todo informe que le sea requerido respecto de la gestión del Departamento a su cargo.



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

- h) Actuar como nexo de comunicación con otros departamentos y oficinas de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.
- i) Realizar toda otra función que le sea delegada.

Art. 5. Oficina de Apoyo Operativo.

Funciones:

- a) Realizar todas las tareas de coordinación y enlace con las oficinas dependientes de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional que resulten necesarias.
- b) Controlar y dar trámite a los despachos (ingresos y egresos) del Departamento.
- c) Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y/o reclamos que surjan de solicitudes efectuadas tanto al Departamento de Apoyo Operativo como a la Dirección de Apoyo Operativo.
- d) Realizar todas las tareas administrativas de apoyo que resulten necesarias para el óptimo funcionamiento del Departamento de Apoyo Operativo.
- e) Elevar al Departamento de Apoyo Operativo el informe correspondiente para elaborar el proyecto del presupuesto anual.
- f) Administrar y controlar el manejo de la caja chica asignada al Departamento de Apoyo Operativo, su liquidación y solicitud de reintegro de gastos.
- g) Realizar los despachos de mero trámite que le sean encomendados por el Departamento de Apoyo Operativo.

Art. 6. Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia.

Estructura:

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

Funciones:

- a) Organizar el sistema de biblioteca y jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Supervisar las bibliotecas de los distintos edificios. Mantener en condiciones todos los medios que se dispongan para su consulta pública, procurando su actualización permanente.
- c) Procurar el mantenimiento de sistemas electrónicos actualizados para mejorar el acceso a la información y la consulta pública.
- d) Prestar servicio de consultas a profesionales, docentes, estudiantes y público en general.
- e) Efectuar un relevamiento permanente sobre temas y sistemas de consulta.
- f) Releva en forma sistemática las necesidades de materiales y registrar sus altas y bajas.
- g) Procurar herramientas para la capacitación permanente de su personal.
- h) Supervisar la confección de los sumarios elaborados por la Oficina de Jurisprudencia, procurando la mejora permanente en la calidad de los mismos; y administrar, en coordinación con dicha área, el tesoro a utilizar en la confección de aquéllos.



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

- i) Confeccionar y publicar los Boletines de Jurisprudencia correspondientes a los fueros Contencioso Administrativo y Tributario y Contravencional y de Faltas, en soporte papel para su distribución en forma institucional a bibliotecas y magistrados de los poderes judiciales nacional y provinciales.
- j) Publicar y mantener actualizada la jurisprudencia en la página web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- k) Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Biblioteca.
- l) Proveer al desarrollo de redes de información en la materia de su competencia.
- m) Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas.
- n) Requerir los recursos necesarios para el procesamiento de la información.
- o) Facilitar el intercambio de información con las distintas bibliotecas del país y del exterior.
- p) Proponer y proyectar convenios de cooperación.
- q) Elaborar y proponer la nómina de títulos para su compra.
- r) Emitir un certificado, en el que conste que el Magistrado, Funcionario o Empleado no adeuda devolver o restituir libros, revistas u otro documento perteneciente a la Biblioteca.

Art. 7º. Oficina de Biblioteca.

Funciones:

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



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

- k) Llevar adelante todas las tareas que encomiende el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.
- l) Velar por el buen estado de conservación del material bibliográfico como responsable patrimonial del mismo.
- m) Informar y/ o certificar en caso de ausencia del titular del Departamento, el libre deudas de material perteneciente al Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia

Art. 8. Oficina de Jurisprudencia.

Funciones:

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

Art. 9. Oficina Administrativa.

Funciones:

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



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

Art. 10. Departamento de Asistencia a la Jurisdicción.

Estructura:

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

Funciones:

- a) Controlar todo proceso de asignación de salas de audiencias.
- b) Proyectar y coordinar todo lo atinente a la actualización de equipos y máquinas necesarias para la grabación de audiencias.
- c) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual centralizando las necesidades de las oficinas a su cargo.
- d) Elevar a la Dirección de Apoyo Operativo todo informe que le sea requerido respecto de la gestión del Departamento a su cargo.
- e) Coordinar reuniones de trabajo con las Oficinas que dependen del mismo a efectos de evaluar la gestión realizada.
- f) Velar por la custodia de las máquinas con que se encuentran equipadas las distintas salas de audiencia.
- g) Proveer de insumos a la Oficina Central de Fotocopiado.
- h) Realizar toda otra tarea que le delegue el/la Director de Apoyo Operativo.

Art. 11. Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano de la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas (OGAAC).

Funciones:

- a) Supervisar, coordinar y asistir en todo el proceso de asignación de las salas de audiencias.
 - b) Implementar la logística para la adecuada celebración de las audiencias, teniendo en cuanto las características que pudiese tener cada una.
 - c) Gestionar las solicitudes que realicen todos los actores (Juzgados, Ministerio Público Fiscal, Defensores y Asesorías Tutelares).
 - d) Coordinar y Organizar la atención de los ciudadanos citados a las mismas, en comunicación constante con todos los actores.
 - e) Administrar los espacios para la realización de las audiencias.
 - f) Elaboración de un registro diario de todos los concurrentes.
 - g) Confección de certificados de Asistencia (Laborales)
 - h) Gestionar la publicación respectiva en la página web del Consejo
 - i) Supervisar y administrar todo lo concerniente a la utilización de la Cámara Gesell.
 - j) Coordinar con todos los actores la celebración de los actos judiciales que se celebran en la misma, con el fin de garantizar la adecuada participación y protección de los niños niñas y adolescentes.
 - k) Realizar las propuestas que considere necesarias tendentes a la eficacia del modelo de gestión
- Organizar la atención de los ciudadanos que concurren a los edificios de los Juzgados, a fin de guiarlos e informarlos en sus necesidades de acceso a la justicia y



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

realizar una derivación personalizada según corresponda.

Art. 12. Oficina Central de Fotocopiado e Imprenta.

Funciones:

- a) Extraer y compaginar fotocopias de actuaciones y documentación, a solicitud de magistrados y funcionarios del Poder Judicial.
- b) Controlar y registrar las fotocopias extraídas por personal de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.
- c) Informar, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, de los desperfectos técnicos que presenten las máquinas fotocopadoras.
- d) Atender y elevar los reclamos que, por desperfectos técnicos, formulen magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial.
- e) Realizar toda otra tarea que, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, le asigne el Departamento de Asistencia a la Jurisdicción.

Art. 13. Dirección de Archivo General y Depósito Judicial.

Estructura:

La Dirección de Archivo Judicial y Depósito Judicial está a cargo de un (1) Director y tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

Funciones.

- a) Supervisar y controlar lo atinente al Archivo General del Poder Judicial y al Depósito Judicial del Poder Judicial.
- b) Proyectar y planificar en el tiempo el desarrollo y cumplimiento de misiones y funciones del área.
- c) Brindar el apoyo y asistencia a los Departamentos de Archivo General y Depósito Judicial para el eficiente cumplimiento de sus objetivos.
- d) Controlar la seguridad de los espacios en que se asienten el Depósito y el Archivo del Poder Judicial.
- e) Interactuar con Fiscalía General, Defensoría General y Asesoría General Tutelar en lo atinente al archivo de sus bienes, cuya custodia está en cabeza del área.
- f) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- g) Elevar todo informe que le sea solicitado por las distintas áreas Administrativas y Jurisdiccionales.

Art. 14. Departamento de Archivo General del Poder Judicial.

Estructura:

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

Funciones:



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

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

Art. 15. Oficina del Departamento de Archivo General del Poder Judicial.

Funciones:

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

Art. 16. Departamento de Depósito Judicial.

Estructura:

El Departamento de Depósito Judicial está a cargo de un (1) Jefe de Departamento y tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Custodiar y velar por los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- b) Asegurar el fiel cumplimiento respecto de lo normado en casos de secuestro, recepción de los bienes, que fueran objeto de diligencias judiciales.
- c) Devolver bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- d) Elaborar informes y estadísticas conforme le sea solicitado por este Consejo de la Magistratura para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Llevar un libro de inventario de los bienes depositados, con su correspondiente soporte magnético de resguardo.



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

Art. 17. Oficina de Depósito Judicial.

Funciones:

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

Art. 18. Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estructura:

El Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires está a cargo de una (1) Dirección, y tiene una estructura compuesta por (2) dos Oficinas y un (1) Cuerpo de Oficiales de Prueba.

Funciones:

- a) Planificar las acciones relacionadas con la ejecución de las penas y las reglas de conducta de conformidad con lo establecido en los arts. 27 bis y 76 ter del Código Penal de la Nación.
- b) Planificar las acciones que la ley 24.660 le asigna en sus artículos 29, 31, 33, 34, 45, 51, 55, 168, 172, 173, 174 y 175.
- c) Actuar como organismo de control y asistencia del procesado con sujeción a las condiciones compromisorias fijadas en los términos de los arts. 174 y 175 del Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Establecer los mecanismos para garantizar la confección de Informes Socio Ambientales que requieran los Sres./as. Jueces/as.
- e) Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas a efectos de instrumentar el desarrollo del cumplimiento de penas y reglas de conducta.
- f) Mantener contacto con entidades públicas y privadas a fin de establecer su intervención en el proceso de ejecución de la pena o de reglas de conducta.
- g) Informar al Juzgado Penal, 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.
- h) Informar al juzgado interviniente respecto al cumplimiento de la pena o la regla de conducta impuesta.
- i) Supervisar la modalidad de contacto directo con los condenados y probados cuando lo considere conveniente.



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

- j) Atender los requerimientos que en materia de control de ejecución de penas o reglas de conducta formulen los señores/as Jueces/as.
- k) Propender a la asistencia social, psicológica y material de las personas sometidas a su intervención.
- l) Asistir y orientar a las personas liberadas para posibilitar su reinserción en la sociedad.
- m) Garantizar la difusión e información a la comunidad de la problemática del liberado, así como de los propósitos del Patronato de Liberados en miras a colaborar en el proceso de reinserción social.
- n) Establecer las metodologías de trabajo que estime necesarias a sus subordinados, con el fin de garantizar un buen desempeño en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- o) Supervisar la Oficina que se encuentra bajo su dependencia.
- p) Supervisar el funcionamiento del Cuerpo de Oficiales de Prueba y designar un coordinador entre los agentes que lo integran.
- q) Representar al Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organismos de similares características.
- r) Proponer el Reglamento vinculado al funcionamiento de la dependencia.

Art. 19. Oficina de Gestión de Informes y Recursos Sociales.

Funciones:

- a) Establecer los mecanismos para garantizar la confección de Informes Socio Ambientales que requieran los Sres./as. Jueces/as.
- b) Informar al magistrado solicitante el resultado de lo actuado en relación con los informes socio-ambientales que se le requieran.
- c) Realizar el relevamiento de entidades públicas y privadas a fin de establecer su intervención en el proceso de ejecución de la pena o de reglas de conducta.
- d) Velar por el registro y resguardo de las actuaciones relativas a sus funciones.
- e) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección del Patronato de Liberados.
- f) Colaborar con el Cuerpo de Oficiales de Prueba a fin de desarrollar una tarea coordinada.
- g) Actuar de conformidad con lo que establezca el Reglamento a su respecto.

Art. 20. Oficina Administrativa.

Funciones:

- a) Realizar las tareas de recepción, registro y asignación de los trámites que ingresan al Patronato de Liberados.
- b) Colaborar con las tareas administrativas que resulten necesarias para el funcionamiento del Patronato de Liberados.
- c) Administrar la Caja Chica otorgada al Patronato de Liberados y elaborar el proyecto de rendición de cuentas.



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

- d) Realizar todas las tareas administrativas que le sean encomendadas.

Art. 21. Cuerpo de Oficiales de Prueba.

Funciones:

- a) Realizar el control formal de las reglas de conducta impuestas por disposición judicial.
- b) Propender a la asistencia social del supervisado.
- c) Asistir y orientar a las personas sometidas a su supervisión.
- d) Tomar contacto directo con los supervisados.
- e) Concurrir a los domicilios o establecimientos donde se encuentren alojados los supervisados.
- f) Llevar el registro de sus actuaciones en el Legajo correspondiente.
- g) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.
- h) Colaborar con la Oficina de Gestión de Informes y Recursos Sociales de la dependencia a fin de desarrollar una tarea coordinada.
- i) Actuar de conformidad con lo que establezca el Reglamento a su respecto.

Art. 22. Dirección General de Auxiliares de la Justicia.

Estructura:

La Dirección General de Auxiliares de la Justicia está a cargo de un (1) Director General y tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones, un (1) Departamento y (2) Oficinas.

Funciones:

- a) Proponer a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional políticas y estrategias para el mejor apoyo y servicio a las distintas áreas jurisdiccionales.
- b) Solicitar informes periódicos a la Dirección de Auxiliares de la Justicia y sus dependencias con el fin de supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones que les corresponden.
- c) Proponer e impulsar las modificaciones de las normas reglamentarias que se entiendan necesarias.
- d) Controlar que las áreas a su cargo observen los criterios técnico-legales dispuestos por los reglamentos internos y, en su caso, por los códigos de forma.
- e) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento de todas las funciones y atribuciones de las dependencias a su cargo.
- f) Realizar estudios comparativos de otras experiencias judiciales en materia de pericias y sus cuerpos periciales.
- g) Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos que efectúen los Magistrados de los distintos fueros que conforman el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia pericial.



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

- h) Proponer al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional los proyectos de reglamentación necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas bajo su dependencia.
- i) Disponer el traslado de los recursos humanos de los que disponen las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.

Art. 23. Dirección de Auxiliares de la Justicia.

Estructura:

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

Funciones:

- a) Llevar el registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia y conformar la lista según las incumbencias previstas en el Reglamento General de Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Controlar la inscripción de peritos auxiliares de la justicia.
- c) Solicitar información mensual a los magistrados de los peritos auxiliares designados, con indicación de expediente, carátula e incumbencia del perito.
- d) 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.
- e) Solicitar información mensual a los magistrados de los fundamentos que dieron lugar al apartamiento del perito auxiliar y cualquier referencia que pudiera ser de utilidad al Consejo de la Magistratura para evaluar el caso y disponer lo que correspondiere.
- f) Proponer la celebración de convenios de cooperación, de transferencia de tecnología, de capacitación e información en materia de delitos tecnológicos con los distintos poderes judiciales y ministerios públicos, nacionales, provinciales y extranjeros.
- g) Supervisar el Laboratorio Informático Forense del Poder Judicial.
- h) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.
- i) Realizar toda otra tarea que, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, le asigne la Dirección General de Auxiliares de la Justicia.

Art. 24. Departamento de Auxiliares de Justicia.

Estructura:

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

Funciones:

- a) Controlar la confección del registro de inscriptos como peritos auxiliares de la justicia.
- b) Incorporar al registro de inscriptos como peritos auxiliares de la justicia las especialidades que no formen parte del mismo y que sean solicitadas.



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

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

Art. 25. Oficina de Auxiliares de Justicia.

Funciones:

- a) Colaborar en la confección del registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia y la lista según las incumbencias previstas en el Reglamento General de Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Proceder a la actualización de los diferentes registros de peritos auxiliares de la justicia cada seis meses.
- c) Distribuir entre los fueros y dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los listados de peritos auxiliares de la justicia.
- d) Organizar y colaborar con el tribunal interviniente en la realización de los sorteos.
- e) Organizar las audiencias públicas designadas para la realización de los sorteos conforme lo prescribe el Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Llevar el control y listado de las designaciones de los peritos auxiliares.
- g) Controlar que la designación de peritos auxiliares sea efectuada una sola vez hasta tanto hubieren sido sorteados la totalidad de los inscriptos de su incumbencia.
- h) Verificar que los que se inscriben como peritos auxiliares de la justicia presenten el título original que acredite la graduación en el estudio correspondiente a la incumbencia de que se trate, expedido por universidad nacional o institución equivalente autorizada, y en su caso certificado de inscripción vigente en la matrícula respectiva.
- i) Verificar que los que se inscriben como peritos auxiliares de la justicia y su incumbencia no derivada de estudios universitarios o terciarios presenten certificación expedida por los institutos que hubieren intervenido en la formación de su incumbencia o en su defecto, documentación que la acredite.
- j) Verificar que la antigüedad mínima en el ejercicio de la profesión respectiva de los inscriptos como peritos auxiliares sea de dos (2) años.



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

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

Art. 26. Departamento de Informática Forense.

Estructura:

El Departamento de Informática Forense está cargo de un (1) Jefe de Departamento y tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Asesorar y evaluar las cadenas de custodia de los elementos secuestrados en allanamientos y otras medidas.
- b) Auxiliar a los Magistrados en las cuestiones atinentes a la aplicación de los estándares internacionales aplicables a las buenas prácticas en delitos con intervención de tecnología (delitos tecnológicos).
- c) Planificar y proponer Jornadas, Cursos y Seminarios con la finalidad de mantener una permanente capacitación en materia de delitos tecnológicos a todos los operadores judiciales del Poder Judicial de la Ciudad.
- d) Colaborar en la propuesta de celebración de convenios de cooperación, de transferencia de tecnología, de capacitación e información en materia de delitos tecnológicos con los distintos poderes judiciales y ministerios públicos, nacionales, provinciales y extranjeros.
- e) Mantener actualizada la recopilación Convenios, Estándares y guías de buenas prácticas que se dicten en el ámbito internacional, en materia de Delitos Tecnológicos, traducidos oficialmente para su utilización por parte de los magistrados.
- f) Armar y mantener el Laboratorio Informático Forense del Poder Judicial de la Ciudad que lleva a cabo las pericias ordenadas por los magistrados que así lo soliciten.



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

- g) Elaborar, redactar y supervisar los informes técnicos respecto de las problemáticas de informática forense que puedan surgir en el marco de las labores de las distintas dependencias del área jurisdiccional del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- h) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.
- i) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.

Art. 27. Oficina Administrativa del Departamento de Informática Forense.

Funciones:

- a) Auxiliar a las distintas áreas jurisdiccionales en la realización de tareas técnicas que no tengan rango de pericia.
- b) Receptar, despachar y realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas al Departamento de Informática Forense.
- c) Colaborar con la mantención actualizada del Laboratorio de Informática Forense.
- d) Elaborar notas, memos y toda otra tarea que le sea encomendada por el Jefe del Departamento de Informática Forense.
- e) Realizar toda otra tarea que le delegue el Jefe de Departamento.

Art. 28. Departamento de Apoyo y Coordinación a los Centros Comunitarios de Justicia y Asistencia a la Tercera Edad.

Estructura:

El Departamento de Apoyo y Coordinación a los Centros Comunitarios de Justicia, y Asistencia a la Tercera edad está a cargo de un (1) Jefe de Departamento y tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Gestionar la puesta en marcha de los Centros Comunitarios de Justicia, ya sea en la implementación de pruebas piloto y/o implementación definitiva de los mismos.
- b) Efectuar un seguimiento y control periódico de las necesidades existentes y que puedan surgir en los Centros Comunitarios de Justicia, arbitrando los medios necesarios para su satisfacción.
- c) Colaborar y asistir a los profesionales que conforman el los Centros Comunitarios de Justicia para el correcto y eficiente cumplimiento de sus funciones.
- d) Prestar colaboración a las autoridades del Centro Comunitario de Justicia en acercar la justicia a los vecinos y prevenir los conflictos.
- e) Proponer, a través del Secretario de Apoyo a la Jurisdicción, la realización de seminarios y jornadas tendientes a capacitar al personal que desarrolla tareas en los Centros Comunitarios de Justicia.
- f) Realizar todas las tareas de apoyo y coordinación que resulten necesarias para el óptimo desarrollo de las misiones previstas para los Centros Comunitarios de Justicia.



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

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

Art. 29. Oficina de Asistencia a la Tercera Edad.

Funciones:

- a) Brindar las herramientas para que el adulto mayor tome conocimiento sobre la normativa, los programas o servicios institucionales asociados con el conflicto socio-jurídico que le aqueja.
- b) Derivar responsablemente el caso planteado cuando éste no sea de su competencia, a la repartición pública que corresponda, corroborando la intervención de ésta.



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

- c) Facilitar al Adulto Mayor la gestión administrativa/judicial que pueda requerir, a través del Ministerio Público de la Defensa u organismos públicos que tengan competencia para intervenir en la cuestión.
- d) Ofrecer al Adulto Mayor la forma de solucionar el conflicto socio-jurídico que presente, mediante mecanismos alternativos, a los que se sometan voluntaria y colaborativamente.
- e) Promover la difusión y divulgación de derechos del Adulto Mayor realizando actividades en todo el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dirigidas a las organizaciones integradas y que nuclean a los mismos..
- f) Desplegar acciones de difusión de las funciones de ésta Oficina, utilizando todos los medios y recursos con que se cuenta.

Art. 30. Departamento de Orientación Ciudadana.

Funciones:

- a) Coordinar los Puestos de Orientación y Denuncia, a fin de informar y orientar al público en forma inmediata y personalizada de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimientos de los Puestos de Orientación y realizar las acciones establecidas en los Protocolos elaborados a dichos efectos.
- b) Elaborar propuestas de mejoras y de fortalecimiento de sus misiones y funciones y elevarlos a la Dirección de Auxiliares de la Justicia para su consideración.
- c) Proponer la celebración de Convenios Marcos de Cooperación y Asistencia Técnica con organizaciones nacionales y/o órganos del gobierno local o nacional.
- d) Intervenir en el Proceso de Gestión de los Testigos en coordinación con los Juzgados de Primera Instancia de los fueros PCyF y CAyT, con el Programa de Atención Integral a los Testigos del Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad, con la Oficina de Gestión de Audiencias del Consejo de la Magistratura, y con las Fiscalías especializadas en Violencia Doméstica de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Gestión de los Testigos en las diferentes materias.
- e) Registrar y sistematizar las consultas realizadas por los vecinos y la actividad desarrollada en el marco del proceso de Gestión de los Testigos en el sistema informático JusCABA.
- f) Elaborar informes respecto de las actividades realizadas para su elevación.

Art. 31. Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales.

Estructura:

El Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales tiene una estructura de tres (3) Contadores Oficiales, con rango de Peritos Oficiales y un (1) Jefe del Cuerpo.

Funciones:

- a) El Jefe del Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales interviene y supervisa todas las pericias contables en las que se requiera la intervención del Cuerpo.



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

- b) Revisión y análisis del contenido conceptual de las causas en las que la intervención del Cuerpo sea requerida.
- c) Confeccionar los informes y dictámenes técnicos contables que les sean requeridos por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad.

Art. 32. Oficina de Implementación y Administración de Facilitadores Judiciales.

Funciones:

- a) Proyectar y propiciar a través de las autoridades de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional la participación de los vecinos de la Ciudad en la resolución de los conflictos que se evidencien en su núcleo social.
- b) Llevar adelante una pormenorizada tarea estadística y trabajo de campo en las distintas zonas y/o barrios de la Ciudad donde resulte provechoso la participación del vecino en la solución de conflictos.
- c) Efectuar estudios comparativos de experiencias nacionales e internacionales donde se incluyó al vecino en la solución del conflicto ó como instrumento de conexión entre el conflicto y la justicia.
- d) Elaborar propuestas que prevean la individualización de los vecinos que, por sus características socio-culturales pueden participar en la resolución de los conflictos que se experimentan en su ámbito social.
- e) Impulsar, gestionar y desarrollar todas las actividades necesarias tendientes implementar y posteriormente administrar; el "Programa de Facilitadores Judiciales" de la Organización de los Estados Americanos (OEA).

Art. 33. Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estructura:

La Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento y tres (3) Oficinas.

Funciones:

- a) Organizar la tarea, impartir instrucciones generales de actuación y asignar los horarios al personal.
- b) Emitir los informes y dictámenes médico-legales que les sean solicitados por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad.
- c) Realizar las investigaciones en el campo de la patología forense y de las prácticas tanatológicas que les sean requeridas por los órganos jurisdiccionales que se deriven necesariamente de su propia función en el marco del proceso judicial.
- d) Controlar y efectuar la valoración de los daños corporales de los lesionados que sean objeto de actuaciones procesales,
- e) Efectuar el control facultativo a los detenidos que se encuentren a disposición judicial durante sus estudios en las sedes del servicio de Medicina Forense.



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

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

Art. 34. Departamento Administrativo.

Estructura:

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

Funciones:



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

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

Art. 35. Oficina de Apoyo Administrativo de Medicina Forense.

Funciones:

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

Art. 36. Oficina de Medicina Legal General.

Funciones:

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



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

Art. 37. Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense.

Funciones:

- a) Realizar las tareas periciales asignadas de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna y protocolos de actuación.
- b) Efectuar las entrevistas necesarias, sean de carácter espontáneo o con fecha de agenda.
- c) Realizar las tareas de asistencia y/o vigilancia psicológica y/o psiquiátrica a los detenidos que se encuentren a disposición de los Magistrados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Emitir los dictámenes y/o informes psicológicos y/o psiquiátricos respondiendo a los puntos de tarea pericial solicitados.
- e) Realizar las investigaciones en el campo de la psicología y psiquiatría forense requeridas.
- f) Organizar el plantel de profesionales para la realización de las guardias pasivas.
- g) Organizar la custodia de las actuaciones y el material pericial desde el momento en que le son asignados.
- h) Organizar el examen psicológico y/o psiquiátrico de las personas imposibilitadas involuntariamente de comparecer en la Dirección.
- i) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.

Art. 38. Departamento de Atención Integral de Niños y Niñas.

Funciones:

- a) Facilitar el acceso a la justicia y al derecho a la información acorde al entendimiento de los niños y niñas víctimas y testigos, utilizando para ello un abordaje interdisciplinario especializado y con una transmisión de la información en un lenguaje claro para la comprensión según las distintas edades.
- b) Realizar el seguimiento y análisis de la Justicia local y sus prácticas, así como de otras jurisdicciones, de todo delito donde los niños y niñas sean víctimas.
- c) Proponer la firma de convenios, herramientas para la elaboración y mejoras de protocolos, y toda otra medida que pueda ayudar en la prevención y erradicación de los delitos contra las personas menores de 18 años así como para mejorar su atención y protección en el caso de la investigación de los delitos que los tengan como víctimas o testigos.

Art. 38. Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil.

Estructura:

La Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil tiene una estructura compuesta el Cuerpo Interdisciplinario de Implementación y Apoyo.

Funciones:

- a) Brindar el apoyo que requieran los juzgados especializados en materia Penal Juvenil.



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

- b) Proyectar e implementar la forma de capacitación, previa, progresiva y permanente de los Magistrados, funcionarios y empleados a fin de llevar adelante la especialidad requerida
- c) Emitir opinión técnica respecto de los requerimientos que en materia de Justicia Penal Juvenil fueran efectuados por el Consejo y/o los diferentes operadores del sistema judicial.
- d) Solicitar colaboración al Patronato de Liberados, a la Secretaría de Control de Seguimiento y Ejecución de Sanciones y a la Oficina de Control de Cumplimiento de las Condiciones de la Suspensión de Juicio a Prueba a la que hace referencia el artículo 311 del Código Procesal Penal de la CABA.
- e) Proyectar, implementar y llevar adelante políticas tendientes al diseño, desarrollo e implementación de la Justicia Penal Juvenil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Establecer la composición del equipo interdisciplinario a fin de colaborar y asistir en las diferentes etapas del proceso
- g) Cooperar articuladamente con los actores vinculados con el trazado de políticas de justicia penal juvenil para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el contexto del proceso de transferencia de competencias penales de la Justicia nacional a la justicia de la CABA.
- h) Arbitrar las medidas necesarias para difundir los propósitos, actividades, y líneas de acción generadas por esta Oficina, como también proponiendo la suscripción de convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- i) Supervisar el registro de Organizaciones administrado por la Oficina a su cargo.
- j) Cooperar con las áreas correspondientes del Consejo de la Magistratura de la CABA, en temas vinculados con políticas juveniles, para la sugerencia de medidas proactivas que tiendan a optimizar y reforzar el sistema judicial.

Art. 39. Cuerpo Interdisciplinario de Implementación y Apoyo.

Funciones:

- a) Conocer, valorar y exponer las circunstancias personales, familiares, formativas y socio ambientales que concurren en la vida del menor.
- b) Orientar sobre las intervenciones más adecuadas a los intereses y necesidades del menor, con especial relevancia en el momento de la adopción de una medida por parte de los Jueces, no vinculante al término de su decisión judicial.
- c) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil.

Art. 40. Oficina Administrativa y de Registro de Organizaciones.

Funciones:



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

- a) Colaborar con la Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil en todas las funciones de su incumbencia.
- b) Interactuar con el Cuerpo Interdisciplinario de Implementación y Apoyo para el eficiente desarrollo de sus tareas.
- c) Efectuar un relevamiento de las distintas Organizaciones públicas y privadas existentes en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Seleccionar de las distintas Organizaciones que pudieran cooperar en las diferentes alternativas de resolución de conflictos que involucren a menores.
- e) Crear y mantener actualizado el registro de Organizaciones que, a pedido de los juzgados especializados en materia penal juvenil, intervendrán en la resolución del conflicto.
- f) Proponer, cuando le sea requerido, la Organización que a su juicio resulta adecuada al caso.
- g) Realizar toda otra actividad que le delegue su superior inmediato.

Art. 41. Oficina de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

Funciones:

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



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

RES. PRES. N° 1171 /2017 – ANEXO IV

ANEXO XXI
PRESIDENCIA

Art. 1. Dirección General de Derechos Humanos.

Estructura:

La Dirección General de Derechos Humanos está a cargo de un Director General y tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones y un (1) Departamento.

Funciones:

- a) Diseñar y coordinar acciones para el ejercicio de los Derechos Humanos de grupos poblacionales tales como infancia, adolescencia, adultos y adultos mayores, en condiciones de vulnerabilidad social.
- b) Definir los lineamientos generales y el efecto deseado para desarrollar contenidos y acciones específicas que permitan reducir obstáculos que afecten el ejercicio de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales en la población en condiciones de vulnerabilidad económica, social y/o cultural, en coordinación con el área correspondiente.
- c) Definir los lineamientos generales y el efecto deseado para desarrollar contenidos y acciones específicas que permitan reducir obstáculos que afecten el ejercicio de los Derechos Ambientales, en coordinación con las Direcciones correspondientes.
- d) Coordinar acciones entre la Dirección de Acceso Comunitario a la Justicia y la Dirección de Derecho Ambiental.
- e) Elaborar y monitorear actividades que estimulen la participación de la población objetivo en la concientización sobre sus derechos, el efectivo ejercicio de los mismos y las correspondientes obligaciones.
- f) Fomentar una cultura jurídica que facilite la efectivización de Derechos Humanos, promoviendo nuevos patrones culturales al interior del Poder Judicial.
- g) Proponer propuestas, proyectos y políticas de intervención sobre Derechos Humanos que fomenten la libertad, igualdad y el efectivo cumplimiento de un nivel de vida adecuado, promoviendo un sistema judicial que cumplimente las garantías mínimas en tiempo y forma, elevándolas a las áreas correspondientes.
- h) Articular planes de trabajo con las distintas áreas del Consejo de la Magistratura, los Tribunales de la Ciudad y el Ministerio Público, a fin de estimular un sistema judicial con preeminencia sobre el cumplimiento de los Derechos Humanos.
- i) Proponer capacitación y/o jornadas internas y externas, que se desarrollen en el marco de las funciones de la Dirección General y en cumplimiento de su función primaria.
- j) Elaborar el plan anual operativo de trabajo en el marco del presupuesto asignado y su misión primaria.
- k) Elaborar el informe de gestión anual y elevarlo a la instancia inmediata superior.



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

Art. 2. Dirección de Acceso Comunitario a la Justicia.

Funciones:

- a) Diseñar, organizar y gestionar acciones para el efectivo ejercicio de acceso comunitario a la justicia de grupos poblacionales tales como infancia, adolescencia, adultos y adultos mayores, en condiciones de vulnerabilidad social, a fin de disminuir las barreras que impiden el ejercicio pleno de sus derechos.
- b) Diseñar material que acerque a la población en condiciones de vulnerabilidad, que permitan profundizar la concientización sobre sus derechos y obligaciones, así como de los circuitos de efectivización de derechos.
- c) Elaborar y monitorear actividades que estimulen la participación de la población a fin de contribuir en la concientización sobre sus derechos y el efectivo ejercicio de los mismos, así como sus obligaciones.
- d) Desarrollar ciclos de charlas sobre Acceso Comunitario a la Justicia con el fin de promover el conocimiento sobre el Poder Judicial, la reflexión sobre las situaciones de vulnerabilidad de los derechos y el pensamiento crítico que permita transitar el camino para el ejercicio pleno de los mismos.
- e) Desarrollar actividades lúdicas y artísticas tendientes a instalar la perspectiva de derechos en la mirada de los sujetos, las familias y las organizaciones comunitarias.
- f) Desarrollar actividades de integración para la población de adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad, que permitan jerarquizar sus derechos y el respeto de los mismos.
- g) Conformar un equipo de voluntarias y voluntarios del Poder Judicial para cumplimentar los objetivos planteados, en el marco de los acuerdos que en su oportunidad celebren las partes interesadas en la actividad a desarrollar y los reglamentos pertinentes que a tal fin se dicten.
- h) Organizar actividades de capacitación sobre Acceso Comunitario a la Justicia para los miembros del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- i) Elaborar el plan anual operativo de trabajo en el marco del presupuesto asignado y su misión primaria y elevarlo a la instancia inmediata superior.
- j) Elaborar el informe de gestión anual y elevarlo a la instancia inmediata superior.
- k) Asistir a la Dirección General de Derechos Humanos, en las tareas que esta demande.

Art. 3. Dirección de Derecho Ambiental.

Funciones:

- a) Establecer directrices y objetivos del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires en materia ambiental, de manera de orientar actividades, servicios y productos en concordancia con la normativa vigente que lo regula.
- b) Diseñar, organizar y gestionar acciones para el ejercicio de los Derecho Ambiental de grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad social.
- c) Diseñar e implementar acciones que garanticen una gestión ambiental integral en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.



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

- d) Diseñar material que acerque a la población en condiciones de vulnerabilidad información y herramientas que permitan profundizar la concientización sobre sus derechos ambientales.
- e) Elaborar y monitorear actividades que estimulen la participación de la población objetivo en la concientización sobre sus derechos ambientales, así como sus obligaciones.
- f) Organizar actividades de capacitación y educación ambiental para los miembros del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- g) Elaborar el plan anual operativo de trabajo en el marco del presupuesto asignado y su misión primaria y elevarlo a la instancia inmediata superior.
- h) Elaborar el informe de gestión anual y elevarlo a la instancia inmediata superior.
- i) Asistir a la Dirección General de Derechos Humanos, en las tareas que esta demande.

Art. 4. Departamento de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Derechos Humanos en el diseño e implementación de actividades destinadas a reducir obstáculos que afecten el ejercicio de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales en la población en condiciones de vulnerabilidad económica, social y/o cultural, en coordinación con el área correspondiente.
- b) Implementar ciclos de charlas, actividades lúdicas y artísticas sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales con el fin de promover el conocimiento sobre el Poder Judicial, y toda aquella que en el futuro la Dirección de Derechos Económicos, Sociales y Culturales requiriese.
- c) Organizar la logística de abordaje territorial que garantice la vinculación de la población en condiciones de vulnerabilidad con el Poder Judicial.
- d) Realizar las tareas administrativas y propias del Departamento que resulten necesarias.



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

RES. PRES. N° 1171/2017 – ANEXO V

ANEXO XXIII
PLENARIO

**COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN Y
DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA NACIÓN A LA CABA**

Art. 1. Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA.

Estructura:

La Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA, tiene una estructura compuesta por una (1) Secretaría, una (1) Dirección General, una (1) Unidad Asesora y de Seguimiento de Políticas de Transferencia y una (1) Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones del Consumo.

Art. 2. Secretaría de la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA.

Estructura:

La Secretaría de la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA, está a cargo de un (1) Secretario Judicial bajo la coordinación funcional de su Presidente y tiene una estructura interna compuesta por dos (2) Prosecretarías, un (1) Departamento y una (1) Oficina.

Funciones

- a) Confeccionar el orden del día y asistir a las reuniones de Comisión.
- b) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presentes, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- c) Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- d) Efectuar las notificaciones que correspondan a la Comisión.
- e) Confeccionar las notificaciones que deban ser cursadas.
- f) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados y las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- g) Dirigir y organizar las tareas técnico-administrativas y asuntos referentes a las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la Comisión.
- h) Informar en forma permanente al Presidente Coordinador sobre los asuntos y actividades de la Comisión.
- i) Asistir al Presidente Coordinador en la organización de encuentros y reuniones institucionales con otros Poderes del Estado Nacional, Provincial o de la Ciudad de Buenos Aires u organismos e instituciones, relacionados con el traspaso de los



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

fueros y/o competencias de la Justicia Ordinaria Nacional a la Ciudad de Buenos Aires.

- j) Promover la elaboración de un plan de actividades conjuntas con las áreas competentes del Ministerio Público, de la Legislatura y del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires, para la implementación de las acciones necesarias que conlleven a efectivizar el traspaso de la Justicia Ordinaria Nacional y el Ministerio Público de la Nación a la Ciudad de Buenos Aires.
- k) Ejecutar las resoluciones del Plenario relacionadas con la transferencia de fueros y/o competencias del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad de Buenos Aires.
- l) Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaria Legal y Técnica.

Art. 3. Reemplazo.

En caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento del Secretario, será reemplazado por el Prosecretario de la Comisión que el Presidente Coordinador designa.

Art. 4. Prosecretaría de Medios y Procesos para la Transferencia.

Estructura:

La Prosecretaría de Medios y Procesos para la Transferencia está compuesta por un (1) Departamento.

Funciones

- a) Asistir a la Secretaría de la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Reemplazar al secretario en los términos previstos en el artículo 3.
- c) Proyectar y planificar el desarrollo y cumplimiento de las funciones del área.
- d) Coordinar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo vinculadas con el relevamiento de estructuras y recursos y la formulación de criterios de organización y procesos para la transferencia de fueros y/o competencias de la justicia nacional ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Asistir en la ejecución de las políticas elaboradas y los objetivos fijados por la Comisión y por el Plenario relacionados con la transferencia de la justicia y/o competencias, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su Presidente coordinador y/o Secretario.
- f) Informar periódicamente a la Secretaría de la Comisión sobre el avance en la consecución de los objetivos fijados en relación con los medios y procesos atinentes a la transferencia de fueros y/o competencias al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- g) Proponer criterios para la capacitación de Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial, vinculados específicamente con el proceso de transferencia.

Art. 5. Departamento de Medios y Procesos.



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

El Departamento de Medios y Procesos tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Relevar y sistematizar la estructura de medios y bienes a transferir de la justicia nacional ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Analizar las estructuras de recursos materiales, económicos, financieros y tecnológicos de los fueros a transferir y establecer las necesidades de adecuación normativa y reglamentaria.
- c) Formular criterios de organización y procesos para la transferencia de fueros y/o competencias.
- d) Elaborar procesos para la integración de los fueros a transferir a la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Realizar y elevar informes periódicos de avance y novedades vinculados con los medios y procesos atinentes a la transferencia de jurisdicción, fueros y/o competencias al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- f) Elaborar criterios para la capacitación de Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial, vinculados específicamente con el proceso de transferencia.
- g) Supervisar la labor de las Oficinas que se encuentren bajo su dependencia.

Art. 6. Oficina de Análisis de Estructura y Recursos.

Funciones:

- a) Analizar y sistematizar la información económica, financiera y presupuestaria resultante del relevamiento de estructuras de bienes y recursos a transferir a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Proponer procesos y circuitos administrativos para la implementación, integración y funcionamiento de la transferencia de fueros y competencias a la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) Proponer criterios para el desarrollo y diseño de las estructuras de los fueros a transferir.
- d) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de las estructuras de recursos materiales existentes en la Justicia Ordinaria Nacional, a fin de dimensionar los elementos que componen la transferencia a su función que le sea requerida.
- e) Asistir al Departamento en las funciones a él asignadas y realizar cualquier otra tarea vinculada a su función que le sea requerida.

Art. 7. Prosecretaría de Políticas Laborales para la Transferencia.

Estructura:

La Prosecretaría de Políticas Laborales para la Transferencia tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

Funciones:

- a) Asistir a la Secretaría de la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Reemplazar al Secretario en los términos previstos en el artículo 3.



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

- c) Proyectar y planificar el desarrollo y cumplimiento de las funciones del área.
- d) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo vinculadas con el relevamiento y sistematización de la información relacionada con la política laboral, salarial, disciplinaria, impositiva, previsional y de la seguridad social de la justicia ordinaria nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- e) Asistir en la ejecución de las políticas elaboradas y los objetivos fijados por la Comisión y por el Plenario, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su Presidente Coordinador y/o Secretario, relacionados con la adecuación normativa y reglamentaria vinculada a los regímenes laborales, salariales, disciplinarios, impositivos, previsionales y de seguridad social aplicables a los Magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial y del Ministerio Público de la Nación y de la Ciudad de Buenos Aires.
- f) Informar periódicamente a la Secretaría de la Comisión sobre el avance en la consecución de los objetivos fijados en relación con el proceso de readecuación legislativa y reglamentaria en el orden laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social.
- g) Proponer criterios para la integración o reformulación de los regímenes laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.

Art. 8. Departamento de Políticas Laborales.

Estructura:

El Departamento de Políticas Laborales tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Relevar y sistematizar la información necesaria para la definición de las políticas en materia laboral, salarial, disciplinaria, impositiva, previsional y de seguridad social.
- b) Establecer las necesidades de adecuación normativa y reglamentaria con relación a los regímenes laborales, salariales, disciplinarios, impositivos, previsionales y de seguridad social actualmente aplicables a Magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial y del Ministerio Público de la Nación y de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) Estudiar propuestas para la integración o reformulación de los regímenes laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.
- d) Supervisar y elevar proyectos o anteproyectos para la integración o reformulación de los regímenes laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.
- e) Informar periódicamente sobre el estado de avance y novedades vinculados con el proceso de readecuación legislativa y reglamentaria en el orden laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.



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

- f) Supervisar la labor de las Oficinas que se encuentren bajo su dependencia.

Art. 9. Oficina de Análisis de Políticas Laborales, Sociales y Previsionales.

Funciones:

- a) Relevar y analizar las estructuras de recursos humanos a transferir de la justicia nacional ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Analizar los regímenes laborales, salariales, disciplinarios, impositivos, previsionales y de seguridad social aplicables a Magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial y del Ministerio Público de la Nación y de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) Elaborar propuestas para la integración o reformulación de los regímenes laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.
- d) Redactar los proyectos o anteproyectos necesarios para la formalización de los criterios propuestos.
- e) Asistir al Departamento en las funciones a él asignadas y realizar cualquier otra tarea vinculada a su función que le sea requerida.

Art. 10. Departamento de Adecuación y Elaboración Normativa para la Transferencia.

Funciones:

- a) Analizar el marco jurídico procesal y reglamentario de los fueros y/o competencias que corresponda transferir a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Relevar y analizar los proyectos y anteproyectos de reforma normativa que tuvieren relación con la materia de los fueros y/o competencias objeto de la transferencia.
- c) Supervisar y elevar proyectos y anteproyectos de adecuación o reforma normativa tendientes a adecuar el ordenamiento.
- d) Producir informes periódicos sobre los avances y novedades normativos relacionados con la transferencia de jurisdicción, fueros y/o competencias al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Elaborar criterios para la capacitación de Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial, vinculados específicamente con las materias objeto de la transferencia.

Art. 11. Oficina de Asistencia Administrativa y Operativa.

Funciones:

- a) Asistir a la Secretaría de la Comisión en las tareas administrativas y en el diseño, organización y coordinación de actividades académicas e institucionales que promueva la Comisión.
- b) Confeccionar, a solicitud de la Secretaría de la Comisión, el orden del día correspondiente.
- c) Redactar los proyectos de actas, notas y resoluciones de la Comisión.



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

- d) Llevar el registro de mesa de entradas y salidas de documentación de la Comisión.
- e) Registrar y sistematizar la documentación jurídica y administrativa de la Comisión.
- f) Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Comisión y sus dependencias.
- g) Realizar cualquier otra tarea vinculada a sus funciones que le sea requerida.

Art. 12. Dirección General de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estructura:

La Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la C.A.B.A, tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones.

Funciones:

- a) Asistir técnicamente al Presidente Coordinador en materia de infraestructura en el proceso de transferencia de fueros y/o competencias de la Justicia Nacional Ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Elaborar un plan de gestión que deberá determinar las políticas de infraestructura edilicia y el control de las mismas, en los edificios del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y en los que en el futuro se incorporen, proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- c) Coadyuvar en el relevamiento y sistematización de la estructura de medios y bienes a transferir de la justicia nacional ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- d) Analizar las estructuras de recursos materiales, económicos, financieros y tecnológicos de los fueros a transferir y establecer las necesidades de adecuación edilicia.
- e) Realizar estudios y efectuar propuestas para la racionalización de recursos y funcionamiento adecuado de las estructuras orgánicas del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, respetando estrictamente las normas vigentes en materia edilicia y garantizando la accesibilidad.
- f) Elevar informes periódicos de avance y novedades vinculados con los medios y procesos atinentes a la transferencia de competencias y/o fueros al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- g) Elaborar el presupuesto anual del área -
- h) Supervisar la labor de las Direcciones que se encuentren bajo su dependencia.

Art. 13. Dirección de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

Estructura:



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

La Dirección de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

Funciones:

- a) Elaborar planes, programas y proyectos de obras que les sean encomendadas por la Dirección General, preparando los estudios previos, análisis de prefactibilidad, cálculos estructurales, planos, especificaciones técnicas, pliegos y demás documentos necesarios para cada obra en particular.
- b) Analizar las necesidades generales en materia de estructura funcional y edilicia de los edificios a ser transferidos de la justicia nacional ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires proponiendo el plan de acción para atender dichas necesidades.
- c) Confeccionar programas de necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
- d) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de las estructuras de recursos materiales existentes en la justicia nacional ordinaria, a fin de dimensionar los elementos que componen la transferencia de fueros y competencias.
- e) Asistir a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual para el área.
- f) Elevar las previsiones anuales de obras y demás trabajos necesarios, conjuntamente con los plazos propuestos de ejecución y sus correspondientes requerimientos presupuestarios.
- g) Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus objetivos.

Art. 14. Departamento de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estructura:

El Departamento de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene una estructura compuesta por 1 (una) Oficina.

Funciones:

- a) Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación de los bienes a transferir de la Justicia Nacional Ordinaria a la ciudad de Buenos Aires.
- b) Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
- c) Informar periódicamente el estado de avance de los proyectos y los resultados que se alcancen en su ámbito.
- d) Controlar, coordinar y supervisar las actividades de los proyectos específicos.
- e) Analizar la estructura funcional de los edificios o dependencias de la justicia Nacional Ordinaria a transferir a la Ciudad de Buenos Aires, a los fines de proponer una adecuada asignación de los espacios.



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

- f) Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros, pliegos y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.
- g) Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.

Art. 15. Oficina de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Funciones:

- a) Realizar los relevamientos físicos necesarios y analizar la documentación de los bienes a transferir.
- b) Proponer criterios para el desarrollo y diseño de las estructuras a transferir.
- c) Ordenar y observar la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que aunque no se encuentren expresamente prescritos, sean habituales, de uso y costumbres, informando en todos los casos los resultados.
- d) Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para optimizar el funcionamiento de las estructuras a transferir.
- e) Colaborar con el Departamento en la confección de los anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros, pliegos y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.

Art. 16. Dirección de Asistencia Técnica y Administrativa.

Estructura:

La Dirección de Asistencia Técnica y Administrativa tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección 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.
- b) Asesorar a la Dirección 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.
- c) Estudiar y proponer para cada caso el encuadre legal y el tipo de sistema de contratación a aplicar.
- d) Administrar los contenidos de la web de la Dirección General.
- e) Asistir a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual para el área.
- f) Realizar el seguimiento de los contratos y la ejecución del presupuesto asignado en cada caso, realizando la evaluación de los mismos e informando a la Dirección General.



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

- g) Entender en la tramitación de toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- h) Controlar la correcta interpretación de los documentos del contrato y sus modificaciones.
- i) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.
- j) Colaborar con la oficina de asistencia administrativa y operativa de la Comisión de transferencia en el cumplimiento de sus objetivos y elevar toda documentación que deba tramitar por dicha área.

Art. 17. Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa.

Estructura:

El Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección 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.
- b) Colaborar en la confección de los pliegos de bases y condiciones generales y particulares.
- c) Tramitar toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- d) Colaborar con la Dirección en la optimización de las respuestas administrativas.

Art. 18. Oficina de Asistencia Técnica

Funciones:

- a) Asistir al Departamento 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.
- b) Entender en la confección de los pliegos de bases y condiciones generales y particulares.
- c) Atender la administración de contratos y el seguimiento de las obras en lo que hace a su avance, cumplimiento de plazos y sanciones.
- d) Elaborar los informes que le soliciten.
- e) Recopilar toda la información de los contratos, proyectos y obras para elaborar la información que se requiera.

Art. 19. Oficina Administrativa

Funciones:

- a) Asistir al Jefe de Departamento en lo referente al personal de la Dirección General.
- b) Confeccionar los partes de control de inasistencias del personal de la Dirección General.
- c) Elaborar la memoria anual y los manuales de procedimiento que se requieran.



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

- d) Elaborar los informes que le soliciten.
- e) Elaborar los contenidos de la web de la Dirección General.

Art. 20. Unidad Asesora y de Seguimiento de Políticas de Transferencia.

Estructura:

La Unidad Asesora y de Seguimiento de las Políticas de Transferencia tiene nivel de Dirección General y una estructura compuesta por una (1) Dirección.

Funciones:

- a) Recopilar y sistematizar la información existente de relevancia para los procesos de transferencia.
- b) Colaborar con el Departamento de Análisis Normativo para la transferencia en las necesidades de adecuación normativa en los distintos campos jurídicos.
- c) Formular propuestas para la modificación o integración normativa para la transferencia.
- d) Efectuar investigaciones y producir los documentos necesarios para asesorar a la Comisión en los asuntos concernientes al objeto y los procesos de la transferencia.
- e) Realizar las evaluaciones técnico-jurídicas y emitir los informes particulares que le solicite el Presidente Coordinador.
- f) Participar de las actividades académicas e institucionales que sean consideradas de interés de la Comisión por su Presidente Coordinador.
- g) Coadyuvar en la organización y coordinación de actividades académicas e institucionales que promueva la Comisión.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Presidente Coordinador de la Comisión vinculadas al relevamiento, producción, análisis y sistematización de información que contribuya al mejor asesoramiento.

Art. 21. Dirección de Análisis y Proyectos.

Estructura:

La Dirección de Análisis y Proyectos tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

Funciones:

- a) Clasificar y sistematizar la información de la ex Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias.
- b) Recopilar toda información vinculada al proceso de transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público Fiscal a la Ciudad de Buenos Aires y elevarla a las áreas correspondientes.
- c) Colaborar con la Unidad Asesora y de Seguimiento de Políticas de Transferencia en la elaboración de proyectos vinculados al proceso de transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público Fiscal a la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 22. Departamento de Coordinación de Proyectos.

Funciones:



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

- a) Asistir a la Dirección en la elaboración de proyectos vinculados al proceso de transferencia.
- b) Proponer la publicación y distribución de informes y proyectos vinculados al proceso de transferencia.
- c) Cooperar en la elaboración de proyectos de capacitación de Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial, en forma conjunta el resto de las áreas de la Comisión.
- d) Coordinar periódicamente con el Departamento de Prensa del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, el envío de información producida por la Comisión que pudiera ser de relevancia su publicación y difusión.

Art. 23. Departamento de Coordinación Institucional.

Funciones:

- a) Proponer estrategias tendientes a promover los vínculos institucionales con los poderes Ejecutivo y Legislativo, tanto en el ámbito Nacional como local.
- b) Coordinar reuniones con organismos y organizaciones que resulten necesarios para la articulación de las políticas de transferencia con otros actores del proceso.
- c) Administrar la información que surja de las relaciones mencionadas, transmitiéndola al Director de Análisis y Proyectos.
- d) Asistir en la organización de las actividades a desarrollar por la Unidad en el marco de la vinculación institucional y la planificación aprobada oportunamente.

Art. 24. Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones del Consumo.

Estructura:

La Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones del Consumo tiene nivel de Dirección y una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

Funciones:

- a) Proyectar, diseñar e implementar un sistema de conciliación en los conflictos correspondientes a las relaciones del consumo, previo a la intervención de la Justicia.
- b) Elaborar propuestas de normativas de tramitación del servicio de conciliación en las relaciones del consumo en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Definir los criterios y mecanismos de nominación de conciliadores en las relaciones del consumo, proponiendo la designación de los mismos.
- d) Proponer al Centro de Formación Judicial -a través del representante del Consejo de la Magistratura en su Consejo Académico- la realización de cursos especiales en materia de relaciones de consumo y sobre prácticas de conciliación.
- e) Organizar seminarios, talleres y actividades tendientes a difundir el servicio de conciliación en las relaciones del consumo.



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

- f) Promover las gestiones necesarias para llevar adelante la celebración de Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica con organizaciones locales, nacionales e internacionales, así como también con órganos del gobierno local y nacional.
- g) Elaborar propuestas legislativas para incluir el servicio de conciliación en las relaciones del consumo, como requisito previo a la intervención de la Justicia.
- h) Coordinar reuniones con organizaciones locales, nacionales e internacionales, así como también con órganos del gobierno local y nacional, para la articulación de los servicios de conciliación en las relaciones del consumo.
- i) Articular con los Magistrados, Funcionarios y Ministerio Público la implementación del servicio de conciliación en las relaciones de consumo.

Art. 25. Departamento de Asistencia Técnica.

Estructura:

El Departamento de Asistencia Técnica tiene una estructura compuesta por una Oficina

Funciones:

- a) Proponer los criterios y requisitos para la nominación de conciliadores en la relaciones del consumo.
- b) Elaborar los requisitos necesarios de formación de los conciliadores en las relaciones del consumo.
- c) Organizar la gestión de la conciliación en las relaciones del consumo.
- d) Efectuar la asistencia técnico legal y apoyo operativo a la Dirección de Conciliación en Relaciones del Consumo
- e) Supervisar el funcionamiento eficaz de la Oficina a su cargo.

Art. 26. Oficina de Asistencia Técnica.

Funciones:

- a) Asistir al Departamento de Asistencia Técnica en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Cooperar con la elaboración de proyectos de resolución respecto de los criterios y requisitos para la nominación de los conciliadores en la relaciones del consumo.
- c) Colaborar con el Centro de Formación Judicial en la implementación de la capacitación sobre relaciones del consumo y práctica conciliatoria.
- d) Efectuar el control legal de los proyectos y convenios.
- e) Supervisar el funcionamiento eficaz de los conciliadores en las relaciones del consumo.
- f) Realizar todas las tareas requeridas por sus superiores jerárquicos.

Art. 27. Departamento de Coordinación.

Estructura:

El Departamento de Coordinación tiene una estructura compuesta por una Oficina.

Funciones:

- a) Coordinar las actividades de la Dirección de Conciliación en las Relaciones del Consumo.



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

- b) Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación del servicio de conciliación en las relaciones de consumo.
- c) Organizar el procesamiento de datos relativos al servicio de conciliación en las relaciones del consumo.
- d) Organizar la gestión de la Conciliación en las relaciones del consumo.
- e) Supervisar el funcionamiento eficaz de la Oficina a su cargo.

Art. 28. Oficina de Coordinación.

Funciones:

- a) Asistir al Departamento de Coordinación en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinar la gestión de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del servicio de conciliación.
- c) Organizar la mesa de entradas y recepción de escritos destinados a la Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones del Consumo.
- d) Realizar todas las tareas requeridas por sus superiores jerárquicos.



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

RES. PRES. N° 120/2017 ANEXO VI

ANEXO IX

PLENARIO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD

Art. 1. Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad

Estructura:

La Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad tiene una estructura compuesta por tres (3) Direcciones.

Funciones:

- a) Entender en el mantenimiento de los edificios y sus bienes.
- b) Planificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios del Poder Judicial.
- c) Administrar y mantener el sistema de información relativo a la infraestructura de edificios, equipamientos y servicios.
- d) Elaborar estándares de calidad para la normalización y catalogación de los bienes muebles e inmuebles de uso común en el Poder Judicial
- e) Entender en todas las obras que se tramiten por la ley de Obras Públicas 13.064 y que se aplique la ley 2809, como así también en toda otra obra que se le encomiende.
- f) Aprobar o rechazar los certificados de obra y en su caso, notificar al contratista de las causales de su rechazo; en este caso se podrá proceder a extender certificados de oficio, adecuándolos al avance real de los trabajos, a los precios y a las demás condiciones del contrato.
- g) Confeccionar los pliegos de bases y condiciones generales y particulares.
- h) Organizar, supervisar y controlar el almacenamiento de los insumos necesarios para el mantenimiento de los edificios.
- i) Coordinar el trabajo diario del personal a su cargo.
- j) 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.



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

- k) Supervisar la ejecución de obras que se realicen por distintas formas de contratación, tareas y servicios y la conducción del personal obrero, de maestranza y de servicios generales.
- l) Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones y reparaciones de mantenimiento y otras que expresamente se le encomienden.
- m) Coordinar el régimen de intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento y supervisar los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran.
- n) Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes a los Intendentes.
- o) Supervisar los trabajos efectuados por empresas de servicios tercerizados, inherentes al mantenimiento de los edificios.
- p) Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor propiedad del Poder Judicial.”
- q) 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.
- r) Proponer la contratación de asesores externos en temas referidos a sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los bienes que se fueran a adquirir.
- s) Dirigir y proponer las acciones destinadas a mejorar las condiciones físicas referentes a seguridad e higiene en las instalaciones de las distintas sedes.
- t) Proponer al Administrador General políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- u) Administrar el Régimen de Fondo Caja Chica Especial creado por Resolución CM N° 101/2011 siendo responsable de la rendición final de gastos ante la Dirección de Programación y Administración Contable.
- v) Elaborar el presupuesto anual del área en consonancia con las políticas prioritarias y los proyectos y programas en desarrollo y/o a desarrollar.
- w) Evaluar las necesidades de los edificios propios o alquilados en materia de seguridad, accesibilidad e infraestructura y todo lo necesario para asegurar la operatividad de los edificios.
- x) Entender en materia de política de seguridad y protección de personas y bienes del Poder Judicial.
- y) Proponer los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, supervisar



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

- z) Realizar estudios y efectuar propuestas para el más racional y económico aprovechamiento de los edificios, instalaciones o dependencias del Poder Judicial.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, located in the bottom left corner of the page.

