







Autoridades 2011

Presidente

Horacio G. Corti

Secretaria del Comité Ejecutivo

Gisela Candarle

Consejeros

Javier Concepción Daniel Fábregas Patricia López Vergara Santiago Otamendi

Autoridades noviembre 2012

Presidente

Juan Manuel Olmos

Vicepresidente

Alejandra B. Petrella

Secretaria del Comité Ejecutivo

Gisela Candarle

Consejeros

Ricardo Félix Baldomar Javier Concepción Juan Sebastián De Stefano Daniel Fábregas Laura Grindetti Gustavo Letner

noviembre de 2012



Dirección de Arte, Diseño y Edición Centro de Planificación Estratégica

Todos los derechos reservados. Se permite la reproducción total o parcial de este libro, su almacenamiento en un sistema informático, su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios, con la previa autorización del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.

Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires Memoria 2011

Índice

Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	8
Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público	12
Comisión de Disciplina y Acusación	20
Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial	24
Dirección de Política Judicial	
Centro de Planificación Estratégica	
Comisión Ad Hoc para la Implementación de Políticas Penitenciarias para la Ciudad de Buenos Aires	
Unidad de Implementación y Seguimientos de las Políticas de Transferencia de Competencia	
Oficina de Administración del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires	55
Dirección de Compras y Contrataciones	
Dirección de Medicina Forense	
Dirección de Programación de Administración Contable	
Dirección de Seguridad	
Dirección General de Infraestructura y Obras	
Dirección de Servicios Generales y Obras Menores	

Introducción

6

Secretaría de Coordinación Dirección de Informática y Tecnología Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional Dirección de Factor Humano Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura Dirección de Coordinación Ejecutiva Departamento de Coordinación Ejecutiva Departamento de Prensa Departamento de Enlace con el Ministerio Público Departamento de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales Centro de Formación Judicial

Secretaría Legal y Técnica

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección Legal y Técnica

106

Introducción

De acuerdo a lo establecido en el artículo 107 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Poder Judicial de la Ciudad está integrado por el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Magistratura, los demás Tribunales que establezca la ley y el Ministerio Público.

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires es un órgano permanente del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y tiene por función asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes y satisfacer las demandas sociales relacionadas con la función jurisdiccional del Estado. Es el encargado de la selección y disciplina de los magistrados e integrantes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal superior de Justicia y los miembros del Ministerio Público que no tengan otra forma de designación prevista en la Constitución de la Ciudad.

Conforme lo establece la Ley Nº 31 -Ley Orgánica del Consejo de la Magistratura- y sus modificatorias, el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires está integrado por nueve (9) miembros, de los cuales tres (3) son representantes elegidos por la Legislatura con el voto de las dos terceras de sus miembros; tres (3) son jueces del Poder Judicial local excluidos los del Tribunal Superior de Justicia, elegidos por el voto directo de sus pares, y tres (3) son abogados con domicilio electoral y matriculados en la Ciudad, elegidos por sus pares, dos (2) en representación de la lista que obtuviere la mayor cantidad de votos y el restante de la lista que le siguiere en el número de votos.

Los órganos del Consejo de la Magistratura son: el Plenario; el Comité Ejecutivo inte-

grado por el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario; las Comisiones: de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones; de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público; de Disciplina y Acusación y de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial.

Cada una de las cuatro (4) Comisiones que integran el Consejo de la Magistratura está compuesta por tres (3) miembros, uno (1) por cada estamento. La coordinación de las Comisiones es ejercida anualmente por un consejero miembro, en forma rotativa (artículo 2 de la Ley Nº 2.693).

También integran este Consejo: la Oficina de Administración del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, la Secretaría Legal y Técnica, la Secretaría de Coordinación, la Dirección de Coordinación Ejecutiva y el Centro de Formación Judicial.

En cumplimento de lo normado por el inciso g) del artículo 4 de la Ley 1.988 y por el inciso 7) del artículo 29 de la Ley Nº 31 y sus modificatorias, se presenta la siguiente Memoria Institucional como una síntesis de la gestión realizada durante 2011 por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.

Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

Antecedentes y funciones legales

La Ley N° 2.693 dispuso la denominación de esta Comisión. Sus funciones, establecidas en el artículo 29 de la Ley N° 31 y sus modificatorias, son las siguientes:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial excluidos los correspondientes al Tribunal Superior y al Ministerio Público.
- Ejecutar el presupuesto del Poder Judicial, excluidos los correspondientes al Tribunal Superior y al Ministerio Público.
- Ejecutar las Resoluciones del Plenario.
- Ejecutar los procedimientos de licitación, concurso y demás procedimientos de selección del cocontratante, de montos superiores a los establecidos en la ley que regula el funcionamiento de la Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo que al respecto disponga el Plenario y sujeto a la aprobación de éste, según lo dispuesto en el inciso 15 del artículo 20 de la Ley Nº 31, y proponer los respectivos adjudicatarios.
- Considerar la cuenta de inversión y la memoria anual preparada por el Administrador General y elevarlas al Plenario.
- Diseñar la política de informática y telecomunicaciones, organizar y mantener un sistema informático que permita el acceso de todos los usuarios y agentes del servicio de Justicia a información precisa, permanente y actualizada de acuerdo a sus competencias.
- Organizar y mantener la necesidad de infraestructura de los organismos que integran el servicio de Justicia de la Ciudad.
 - Toda otra función que le encargue el Plenario o se le atribuya por ley o reglamento.

Por Resolución CM N° 344/2005, el Plenario delegó en la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, en adelante, "CAFITIT", las siguientes competencias:

- Ampliación del Fondo Especial de Infraestructura, a propuesta de la Comisión Auxiliar de Infraestructura (el mencionado Fondo actualmente se encuentra derogado).
- Ampliación Fondo Especial de Informática, a propuesta de la CAITIC (el mencionado Fondo actualmente se encuentra derogado).
- Contrataciones: autorización de llamado en contrataciones directas, licitaciones privadas y públicas y en trámites simplificados.
- Pagos por legítimo abono.
- Otorgamiento de códigos de descuento.
- Reclamos por liquidaciones de haberes erróneas.
- Creación de cajas chicas, modificación de sus montos y de la cantidad de sus liquidaciones.
- Prórrogas y ampliaciones de contratos, especialmente previstas en ellos.
- Resolución de planteos sobre rendiciones de "caja chica" observadas.
- Determinación de los espacios físicos para depósitos, a propuesta de la Comisión Auxiliar de Infraestructura.
- Autorización para cobrar honorarios a funcionarios con incompatibilidades.

Por Resolución CM Nº 810/2011 del 4 de octubre de 2011, se aprobó el reglamento de la Ley Nº 2095, el cual ratifica la facultad de la Comisión para autorizar llamados a licitación pública y/o privada, por encima del límite fijado en el inciso f) del artículo 4 de la Ley Nº 1.988.

El Plenario también dispuso que la Comisión debería resolver las convocatorias a Peritos Auxiliares de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (conforme Resolución CM N° 494/2005).

Por otra parte, a propuesta de la Comisión, por Resolución CM Nº 615/2005, el Plenario autorizó a la Dirección de Programación y Administración Contable para que en aquellos casos con orden judicial de restituir sumas de dinero, y previa intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, proceda a su devolución sin más trámite. En tal sentido, y toda vez que la tramitación del pago a perito de honorarios regulados en causas judiciales presenta características análogas, se autorizó a dicha área para que proceda al pago.

Integración

Durante todo el año 2011, el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires no

estuvo conformado en su totalidad ya que faltaba la designación de los representantes del estamento de la Legislatura. Por tal motivo, no pudo constituirse la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

Ante esta situación, la modalidad de trabajo empleada consistió en la realización de reuniones con asesores y con la totalidad de los Sres. Consejeros en función.

Mediante Resolución CM Nº 1048/2011 del 15 de diciembre de 2011 fueron designados como integrantes de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los Dres. Juan Sebastián De Stefano (Presidente Coordinador), Daniel Fábregas y Patricia López Vergara.

Actuación

Las propuestas y opiniones de la Comisión al Plenario, se expresaron en cuatro (4) dictámenes, en materia de caja chica, reclamo y convenios con la Universidad de la Matanza y la Universidad Tecnológica Nacional.

Por otra parte, se emitieron diez (10) resoluciones en el marco de las competencias asignadas, en materia de pagos de contratistas, prórrogas de contrataciones y reclamos en liquidación de haberes. Asimismo, se autorizó el llamado a contratación para la adquisición de equipamiento informático.

Secretaría de la Comisión

La Comisión cuenta con la asistencia permanente de una Secretaría, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 21 de la Resolución CM N° 362/2003 y en el Anexo I de la Resolución CM N° 373/2004.

Debido al dictado de la Resolución CM Nº 1089/2010, la Secretaría prestó asistencia directa al Plenario de Consejeros, mediante reuniones semanales en las que comunicó tanto el ingreso de actuaciones y expedientes, como su estado de trámite. Asimismo, colaboró en la elaboración de proyectos de resoluciones. Ello, conforme la siguiente descripción:

Contrataciones:

- Llamados: nueve (9).
- Adjudicaciones: una (1).
- Penalidades: trece (13).
- Ampliaciones, reemplazo de insumos, descuentos, devolución de garantías, redeterminaciones de precios y otros: cuarenta y dos (42).

- Legítimos abonos: ocho (8).
 - Caja Chica (Régimen General y Régimen Especial): diecisiete (17).
 - Informe de Gestión: cuatro (4).
 - Viáticos: cuarenta y cuatro (44).
 - Cuestiones por reclamo de haberes: diez (10).
 - Auspicios: cinco (5).
 - Convenios: cuatro (4).
 - Otros: diez (10).

Así, el total de proyectos elaborados por la Secretaria ascendió a ciento sesenta y siete (167).

Asimismo, conforme a la normativa legal vigente, y a fin de organizar el trabajo de la Comisión, la Secretaría implementó los siguientes registros:

- Actuaciones. Ingresos / Salidas. Historial.
- Expedientes. Ingresos / Salidas. Historial.
- Dictámenes CAFITIT.
- Resoluciones CAFITIT.
- Resoluciones SCAFITIT.
- Movimientos internos.

De los mencionados registros surge que la Secretaría tramitó aproximadamente seiscientas sesenta (660) comunicaciones por medio de memorándums, notas y pases mediante proveídos.

Por otra parte, conforme las facultades que le fueron delegadas por Resolución CAyF Nº 38/2008, emitió una (1) resolución mediante la cual se autorizó una devolución de garantías en concepto de adjudicación.

Por último, organizó reuniones, elaboró proyectos de dictámenes y resoluciones de la Comisión y efectuó el análisis de expedientes y actuaciones.

Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público

Antecedentes y funciones legales

Conforme lo establecido en el artículo 33 de la Ley Nº 31 y modificatorias, le compete a la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público:

- Realizar el sorteo de los miembros del jurado, para cada uno de los concursos que se realicen.
- Proponer al Plenario el reglamento para los concursos.
- Llamar a concurso público de oposición y antecedentes para cubrir las vacantes de integrantes de la magistratura y del Ministerio Público que no tengan otra forma de designación prevista en la Constitución.
- Examinar las pruebas y antecedentes de los concursantes y confeccionar el orden de mérito correspondiente, el que debe publicarse en el Boletín Oficial.
- Elevar al Plenario el proyecto de propuestas de nombramientos a ser presentado ante la Legislatura.
- Toda otra función que le encomiende el Plenario o se le atribuya por ley o reglamento.

Integración

Conforme se anticipó, durante el 2011 el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires no estuvo conformado en su totalidad ya que faltaba la designación de los representantes por el estamento de la Legislatura. Por tal motivo, no pudo constituirse la Comisión

de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público.

Ante esta situación, la modalidad de trabajo empleada consistió en la realización de reuniones con asesores y con la totalidad de los Sres. Consejeros en función.

Mediante Resolución CM Nº 1048/2011, de 15 de diciembre de 2011, fueron designados como integrantes de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Dres. Horacio A. Corti (Presidente Coordinador), Juan Sebastián De Stefano y Javier Concepción.

Actuación

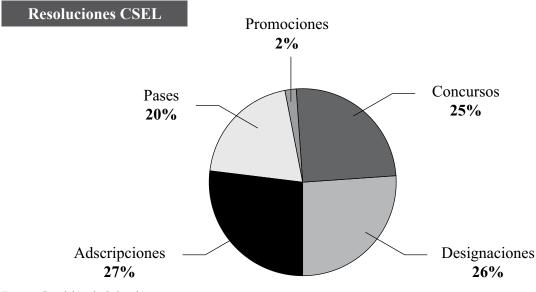
Conforme se resolvió, en la reunión constitutiva del 22 de diciembre 2011, las reuniones ordinarias de esta Comisión se llevaron a cabo los días martes.

Resoluciones

Durante el año 2011 se dictaron diecisiete (17) resoluciones vinculadas, en su totalidad, al trámite de los concursos Nº 29/06, 30/06, 34/08 y 37/09 al 46/10.

Toda vez que la integración de la Comisión se concretó a fines del año 2011, las diferentes cuestiones suscitadas previo a ello fueron resueltas por la Presidencia de esta Comisión con la ratificación del Plenario de Consejeros.

En total se dictaron doscientas treinta (230) resoluciones: cincuenta y ocho (58) sobre concursos públicos, sesenta y un (61) designaciones, sesenta y un (61) adscripciones, cuarenta y seis (46) pases y cuatro (4) promociones.



Fuente: Comisión de Selección

Durante el 2011 se avanzó en el trámite de distintos Concursos Públicos de oposición y antecedentes. A saber:

Concurso Nº 29/06: para cubrir un (1) cargo de Fiscal ante la Justicia de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas. Por Resolución Pres. Nº 87/2011 -ratificada por Resolución CM Nº 405/2011- se fijó el 25 de junio de 2011 para recibir la prueba escrita. Se presentaron catorce (14) concursantes y se remitieron al jurado las copias de los exámenes para su corrección. El 30 de noviembre de 2011, el jurado entregó el dictamen con la calificación de los antecedentes y la prueba escrita. Por Resolución CSEL Nº 4/2011 se convocó a los concursantes a las entrevistas personales.

Concurso N° 30/06: para cubrir dos (2) cargos de Defensor ante la Justicia de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas. Por Resoluciones Pres. Nº 176/2011 y 177/2011 se pospuso la recepción de la prueba escrita para el 14 de octubre de 2011 a las 15:00 hs., a la que se presentaron veintinueve (29) concursantes. El 14 de diciembre del mismo año, el jurado entregó el dictamen con la calificación de los antecedentes y la prueba escrita. Por Resolución CSEL Nº 5/2011 se citó a los concursantes a las entrevistas personales.

Concurso N° 34/08: para cubrir un (1) cargo de Juez de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas. El jurado emitió su dictamen con las calificaciones del examen escrito el 1º de julio de 2011 y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución CM Nº 122/2011, el 14 de julio a las 13:00 hs. se identificaron las pruebas escritas tomadas al 6 de noviembre de 2010. Contra ese dictamen, se dedujeron doce (12) impugnaciones, las que luego de remitirlas al jurado, fueron devueltas y se encuentran pendientes de resolución. Por Resolución CSEL Nº 6/2011 se citó a los concursantes para las entrevistas personales.

Concurso Nº 37/09: para cubrir tres (3) cargos de Fiscal ante la Justicia de Primera Instancia en lo Contencioso, Administrativo y Tributario. Por Resolución CSEL Nº 8/2011 se citó a los concursantes para realizar nuevamente las entrevistas personales.

Concurso Nº 38/09: para cubrir dos (2) cargos de Asesor Tutelar ante la Justicia de Primera Instancia en lo Contencioso, Administrativo y Tributario. Por Resolución CM Nº 269/2011 se fijó el 15 de diciembre de 2011 para recibir los exámenes orales al que se presentaron ocho (8) concursantes. Por Resolución CSEL Nº 9/2011 se estableció el 6 de febrero de 2012 como último plazo para que el jurado entregue el dictamen de las pruebas escritas y su identificación el 7 de febrero de ese mismo año. Asimismo se citó a los concursantes a las entrevistas personales.

Concurso N° 39/10: para cubrir un (1) cargo de Fiscal ante la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso, Administrativo y Tributario. Por Resolución CM N° 86/2011, se fijó el 1° de julio de 2011 para recibir la prueba escrita. Al examen concurrieron catorce (14) concursantes y se remitieron los exámenes para su corrección. Por Resolución PCM N° 210/2011 se dispuso recibir la prueba oral el 18 de noviembre desde las 10:00 horas. El 1° de diciembre de 2011, el jurado entregó su dictamen y se dispuso identificar los exámenes el 12 de diciembre del mismo año. Por Resolución CSEL N° 10/2011 se convocó a los concursantes a las entrevistas personales.

Concurso Nº 40/10: para cubrir tres (3) cargos de Fiscal ante la Cámara de Apelaciones en

lo Penal, Contravencional y de Faltas. El 9 de septiembre de 2011 se recibió el examen escrito al que se presentaron dieciocho (18) concursantes. Se fijaron las fechas para los exámenes orales entre el 21 y el 25 de noviembre de 2011 en la sede del Consejo, a los que se presentaron doce (12) concursantes. Se dispuso como última fecha para la entrega del dictamen el 22 y el 23 de febrero de 2012 para la identificación de los exámenes. Por Resolución CSEL Nº 11/2011 se convocó a los concursantes a las entrevistas personales.

Concurso Nº 41/10: para cubrir dos (2) cargos de Defensor ante la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas. Por Resolución PCM Nº 115/2011, se dispuso recibir la oposición escrita el 15 de julio a las 15:30 hs. Por Resolución CM Nº 131/2011 se fijó el 10 y 12 de agosto de 2011 para recibir la prueba oral de los trece (13) concursantes presentes al escrito. Al oral se presentaron doce (12) concursantes. El jurado emitió el dictamen y se identificaron los exámenes el 14 del septiembre de 2011. Por Resolución CSEL Nº 12/2011 se convocó a los concursantes a las entrevistas personales.

Concurso Nº 42/10: para cubrir diecisiete (17) cargos de Fiscal ante la Justicia de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas. El 24 de febrero, por Resolución CM Nº 54/2011 se decidió ampliar en un (1) cargo el concurso de referencia, totalizando diecisiete (17) vacantes. Se dio a publicidad tal como lo establece el reglamento de concursos y por Resolución CM Nº 121/2011 se publicó el listado definitivo de inscriptos. Se fijó para el 5 de agosto a las 9:00 hs. el examen escrito. Se presentaron ciento noventa y cuatro (194) concursantes. Por Resolución CSEL Nº 13/2011 se dispuso que los días 22, 24, y 29 de febrero de 2012, y 2, 5, 7, 9, 12, 14, 16, 19, 21 y 23 de marzo de 2012 a las 15:00 hs., se realizarían las evaluaciones orales. Además fueron citados los concursantes a la entrevista personal que se realizaría entre el 9 de marzo y el 14 de marzo de 2012. Finalmente, se fijó el 26 de marzo de 2012 a las 15:00 hs. para realizar en acto público la identificación de las evaluaciones escritas.

Concurso Nº 43/10: para cubrir once (11) cargos de Defensor ante la Justicia de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas. Por Resolución CM Nº 189/11 se dispuso tomar el examen escrito el 31 de octubre de 2011. Al mismo se presentaron ciento trece (113) concursantes. Ese mismo día el jurado dispuso por Resolución CM Nº 206/2011 recibir los exámenes orales los días 7, 14 y 21 de noviembre y 5, 6 y 7 de diciembre del 2011. Se amplió en tres (3) cargos, totalizando once (11) vacantes –Resolución CM Nº 971/2011. Por Resolución CSEL Nº 14/2011 fueron citados los concursantes los días 5, 6 y 7 de marzo de 2012 para participar de las entrevistas personales.

Concurso Nº 44/10: para cubrir dos (2) cargos de Defensor ante la Justicia de Primera Instancia Contencioso, Administrativo y Tributario. Se amplió en un (1) cargo, totalizando dos (2) vacantes- Resolución CM Nº 55/2011. Por Resolución CM Nº 85/2011, se fijó el 17 de junio de 2011 para recibir la prueba escrita. Se presentaron diecinueve (19) concursantes y se remitieron al jurado las copias de los exámenes para su corrección. El 7 y 8 de septiembre de 2011 se recibieron los exámenes orales al que se presentaron diecisiete (17) concursantes. El 3 de noviembre de 2011 el jurado entregó el dictamen con las notas y el 14 de noviembre se llevó a cabo la identificación de las evaluaciones escritas. Por Resolución Nº CSEL 15/2011 se citó a los concursantes a las entrevistas personales.

Concurso Nº 45/10: para cubrir diez (10) cargos de Juez de Primera Instancia en lo Con-

tencioso Administrativo y Tributario. Por Resolución CM Nº 87/2011, se fijó el 11 de junio de 2011 para recibir la prueba escrita. Se presentaron noventa (90) concursantes y se remitieron los exámenes al jurado. El 17 de agosto de 2011 el jurado emitió el dictamen con la corrección de los exámenes escritos. Se dispuso por Resolución CM Nº 145/11 que el 8, 9, 26, 27 de septiembre y el 3 y 4 de octubre se tomarían los exámenes orales. En virtud de la suspensión de la fecha dispuesta para el 8 de septiembre, el jurado solicitó distribuir a los concursantes de ese día en las cuatro (4) fechas restantes a partir de las 15:00 hs. Luego de una nueva suspensión, el 24 y el 27 de octubre de 2011 se culminó con el proceso de evaluaciones orales, en el cual se presentaron un total de sesenta y siete (67) concursantes. El 12 de diciembre se identificaron los exámenes escritos. Se dispuso los días 17 y 22 de febrero de 2012 para las entrevistas personales (Resolución CSEL Nº 16/2011).

Concurso Nº 46/10: para cubrir un (1) cargo de Juez de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario. El 12 de marzo de 2011 se tomaron las pruebas escritas a la que asistieron diecisiete (17) concursantes. Los días 4 y 5 de abril rindieron el examen oral. El 20 de abril el jurado entregó las calificaciones de la prueba escrita y el 28 de ese mes las calificaciones de los exámenes orales. Se identificaron las pruebas. Se citó a los concursantes para las entrevistas personales.

Concurso Nº 47/10: para cubrir un (1) cargo de Defensor General Adjunto en lo Penal Contravencional y de Faltas. Se llamó a inscripción entre el 21 de noviembre y el 6 de diciembre de 2011. Por Resolución Pres. Nº 271/2011 se prorrogó la inscripción hasta el 1º de marzo de 2012.

Regularización de secretarios interinos del área jurisdiccional

Respecto del proceso de regularización del personal de jurisdicción llevado a cabo durante 2011, deben observarse los datos consignados en el cuadro que sigue. Del mismo surge también la cantidad de agentes confirmados en cargo de mayor jerarquía al que ya desempeñaban.

Fuero	Confirmados en Planta Permanente	Planta Permanente confirmados en cargo superior	Totales
CAyT	130	69	99
PCyF	119	59	78
Totales	249	128	177

Fuente: Comisión de Selección

Registro de aspirantes para personal del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Durante el 2011 se inscribieron setecientos veintiún (721) aspirantes, de los cuales treinta y un (31) tienen capacidades especiales. Ingresaron al Poder Judicial veintitrés (23) aspirantes, en los siguientes cargos: doce (12) auxiliares, nueve (9) auxiliares de servicio y dos (2) relatores.

Comisión de Disciplina y Acusación

Antecedentes y funciones legales

El artículo 116 de la Constitución de la Ciudad de Buenos dispone que es función del Consejo de la Magistratura, entre otras, la de dictar los reglamentos internos del Poder Judicial; ejercer las facultades disciplinarias respecto de los Magistrados; reglamentar el nombramiento, remoción y el régimen disciplinario de los funcionarios y empleados; recibir las denuncias contra los jueces e integrantes del Ministerio Público y decidir la apertura del procedimiento de remoción de magistrados.

En ese orden de ideas, el artículo 30 de la Ley Nº 31 fija las funciones de la Comisión de Disciplina y Acusación. A saber:

- Recibir las denuncias que se formulen contra magistrados/as, empleados/as y funcionarios/as del Poder Judicial, excluidos los que fueren designados por el Tribunal Superior y el Ministerio Público.
- Sustanciar los procedimientos disciplinarios respecto de los jueces y juezas y magistrados del Ministerio Público y sustanciar el procedimiento disciplinario respecto a los funcionarios/ as y empleados/as del Poder Judicial, excluidos/as los/las que se desempeñan en el Tribunal Superior y en el Ministerio Público.
- Proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura las sanciones a los magistrados/as.
- Proponer al Plenario la formulación de acusación ante el Jurado de Enjuiciamiento.
- Toda otra función que le encomiende el Plenario o se le atribuya por ley o reglamento.

Funciones delegadas por el Plenario

En uso de sus facultades Constitucionales y de las que le fueron otorgadas por la Ley Orgánica, el Plenario regló el régimen disciplinario y el proceso para la formulación de cargos contra un Magistrado y/o miembro del Ministerio Público ante el Jurado de Enjuiciamiento.

Cabe destacar que la normativa vigente es la Ley N° 54, sus modificatorias y concordantes, el Reglamento Disciplinario para Empleados y Funcionarios (según Resoluciones CM N°

271/08 y 463/09) y el Reglamento Disciplinario para Magistrados e integración de la Comisión y Autoridades (según Resoluciones CM Nº 272/08 y 464/09).

Integración

Conforme lo señalado con anterioridad, durante todo el año 2011 el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no estuvo conformado en su totalidad ya que faltaba la designación de los representantes por el estamento de la Legislatura. Por tal motivo, no pudo constituirse la Comisión con un representante de dicho estamento. Ante esta situación la modalidad de trabajo empleada consistió en la realización de reuniones con asesores y con la totalidad de los Sres. Consejeros en función.

En dichas reuniones se llevó adelante el estudio pormenorizado de los asuntos ingresados, formación de expedientes, apertura de sumarios, análisis de actuaciones y la redacción de proyectos de resolución.

Posteriormente, mediante Resolución CM Nº 1048/2011, dictada el 15 de diciembre de 2011, fueron designados como integrantes de la Comisión de Disciplina y Acusación del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el Dr. Daniel Fábregas (Presidente Coordinador), y las Dras. Patricia López Vergara y Laura Grindetti.

El 27 de diciembre de 2011 se llevó a cabo la única reunión de Comisión la cual tuvo carácter constitutivo.

Actuación de la Comisión

Durante 2011 se llevaron a cabo numerosos informes sobre antecedentes disciplinarios requeridos tanto por la Dirección del Factor Humano como por la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público.

Así las cosas, sobre un total de once (11) expedientes ingresados en año 2011, nueve (9) correspondieron al Área Administrativa y los dos (2) restantes al Área Jurisdiccional.

Respecto a la Competencia Originaria por Alzada del Ministerio Público, no se tramitó ningún expediente.

Finalmente, en lo que respecta a los expedientes archivados en el 2011, seis (6) corresponden al Área Administrativa y uno (1) al Área Jurisdiccional.

Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial

Antecedentes y funciones legales

Mediante la sanción de la Ley Nº 2.693 se modificaron los órganos del Consejo de la Magistratura, unificando las Comisiones Auxiliares y otras áreas bajo la estructura de las Comisiones Permanentes.

Es así como la Comisión de Fortalecimiento Institucional, una de las cuatro (4) Comisiones Permanentes de este Consejo, pasó a denominarse Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial, absorbiendo las estructuras del Centro de Planificación Estratégica y de la Comisión Auxiliar de Política Judicial.

Así las cosas, el Consejo de la Magistratura, mediante Resolución CM Nº 843/2010, modificó su estructura para adecuar su organización interna a lo previsto en la ley arriba citada.

De la Comisión dependen funcionalmente las siguientes áreas:

- Dirección de Política Judicial
- Centro de Planificación Estratégica
- Secretaría Ad-hoc para la implementación de Políticas Penitenciarias
- Unidad de implementación y seguimientos de las políticas de transferencia de competencia

Conforme lo establecen el artículo 41 bis de la Ley Nº 31 y el artículo 4º de la Ley 2.693 las funciones de la Comisión de Fortalecimiento Institucional son las siguientes:

- Intervenir en la profundización del intercambio de experiencias de gestión institucional con otros niveles de la administración pública o de administración de Justicia de orden local, nacional o internacional.
- Diseñar e implementar herramientas e instrumentos de planificación estratégica para la prestación del servicio de Justicia de la Ciudad y el Consejo de la Magistratura.
- Elaborar las políticas destinadas a la efectiva transferencia de las competencias de la Justicia Nacional a la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires

Integración

Por igual motivo que el resto de las Comisiones, no pudo constituirse durante 2011 esta Comisión. En efecto, durante ese período el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no estuvo conformado en su totalidad ya que faltaba la designación de los representantes por el estamento de la Legislatura. Ante esta situación la modalidad de trabajo empleada consistió en la realización de reuniones con asesores y la totalidad de los consejeros en función.

En dichas reuniones se llevó adelante el estudio pormenorizado de los asuntos ingresados, formación de expedientes, apertura de sumarios, análisis de actuaciones y la redacción de Proyectos de Resolución.

Mediante Resolución CM Nº 1048/2011 del 15 de diciembre de 2011 fueron designados como integrantes de la Comisión de Fortalecimiento Institucional del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Dres. Laura Grindetti, Santiago Otamendi y Gisela Candarle.

Actuación de la Comisión

En la Comisión se ha trabajado principalmente sobre las siguientes cuestiones:

Implementación del programa adultos 2000

Durante el 2010 se comenzó a evaluar la posibilidad de implementar un programa destinado a personal del Consejo de la Magistratura, de la jurisdicción y del Ministerio Público, con el fin de que los empleados que no hubieran culminado sus estudios secundarios pudieran hacerlo. A tales fines se realizaron diversas reuniones con el Área de Educación para Adultos del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad y con diferentes áreas del Poder Judicial.

En este sentido, el Plenario aprobó la implementación de planes destinados a la finalización de estudios secundarios en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires delegando su organización en la Comisión de Fortalecimiento (cfr. Res. CM Nº 235/2011).

Durante 2011 -primera etapa de implementación- se inscribieron más de sesenta (60) agentes del Poder Judicial y ocho (8) concluyeron sus estudios secundarios. Para aquellos que sólo debían materias se implementaron tutorías para cada materia adeudada (Plan FINES). Para los restantes casos, se abrieron cuatro cursos (dos para un 1º nivel, uno para el 2º nivel y uno para el 3º nivel) los que se dictaron en los edificios sitos en Alem 684, Tacuarí 138 y Av. de Mayo 654 de 8 a 12.30hs y de 15 a 18.30 hs.

Foro Federal de Consejos de la Magistratura

Con el fin de continuar con la activa participación de este Consejo en el Foro, se concurrió a las Cuartas y Quintas Jornadas Nacionales realizadas en Mar del Plata en el abril y en la Ciudad de Paraná en junio de 2011, respectivamente.

Asimismo, en noviembre de 2011 se realizaron las Sextas Jornadas Nacionales en esta Ciudad, ocasión en la que este Consejo de la Magistratura ofició de anfitrión.

Cabe destacar que en dicha oportunidad se renovaron las autoridades del Foro y en consecuencia la Secretaría de Relaciones Institucionales y Académicas quedó a cargo de este Consejo al igual que la Sede Administrativa del mismo.

Acciones con impacto institucional y jurisdiccional tratados en la comisión y aprobados por el plenario

- 1. Mediante Res. CM Nº 403/2011, el Plenario aprobó la suscripción de Convenio Específico entre este Consejo y la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, cuyo objetivo principal es la optimización del procedimiento y las modalidades de requerimiento y contestación de oficios judiciales e informes.
- 2. Mediante Res. CM Nº 485/2011, el Plenario aprobó la suscripción de un Convenio Marco de Colaboración y Asistencia Técnica entre este Consejo y la Agencia de Seguridad Vial, con el fin de lograr de promover la cooperación y colaboración recíproca para lograr la implementación conjunta y coordinada del "Sistema de Consulta de Inhabilitados" de acuerdo a lo prescripto por las leyes nacionales Nº 24.449 y 26.363.
- 3. Con el objetivo de contribuir con acciones inherentes a mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, mediante una experiencia de aprendizaje con modalidad práctica en diferentes puestos laborales, el Plenario aprobó la suscripción de un Convenio entre este Consejo y la Universidad Católica Argentina, el que contempla la prestación de servicios, asesoramiento, capacitación y fomento de actividades conjuntas entre ambas instituciones, en el marco del curso de Formación para el Empleo en el ámbito universitario (cfr. Res. CM Nº 617/2011).
- 4. Continuando con el trabajo que se realiza en esta Comisión desde el año 2008, en relación a la guarda de los equinos que son incautados en el marco de causas por infracción a la ley 14.346, el Plenario aprobó la suscripción de un Convenio Marco entre este Consejo y la Asociación para la Defensa de los Derechos del Animal (ADDA), mediante el cual la Asociación prestará colaboración para la tenencia de los equinos mientras duren las respectivas causas.
- 5. Mediante Res. CM Nº 1029/2011, el Plenario aprobó la suscripción de un Convenio entre este Consejo y el Tribunal Superior de Justicia cuyo objetivo específico es el envío de las sentencias suscriptas por el Tribunal Superior en cada acuerdo judicial a través de correo electrónico.
- 6. Mediante el Dictamen de Comisión Nº 1/2011, se propuso al Plenario la suscripción de un Convenio Marco de Cooperación entre el Ministerio de Educación de la Ciudad y este Consejo tendiente al desarrollo de actividades académicas y basado en todos aquellos temas que las partes consideren de interés común en relación al acceso a la justicia. El mismo fue aprobado por este Consejo mediante Res. CM Nº 1092/2011.
 - 7. Con relación a las actividades tendientes al fortalecimiento institucional frente a los

habitantes de la Ciudad y el acceso a la justicia, se propuso al Plenario la participación del Poder Judicial en la Feria Internacional del Libro de Buenos Aires 2012, mediante la instalación de un stand y la organización de conferencias (cfr. Dictamen de Comisión Nº 2/2011). Dicha propuesta fue aprobada por el Plenario mediante Res. CM Nº 1093/2011.

8. Se propuso al Plenario la realización de la "Primera encuesta de Acceso a la Justicia en la Ciudad de Buenos Aires" dirigida a los habitantes de la Ciudad, toda vez que se finalizó con la prueba del cuestionario en el año 2010 (cfr. Dictamen de Comisión Nº 3/2011). Dicha propuesta fue aprobada mediante Res. CM Nº 1094/2011.

Publicación fuero Contencioso Administrativo y Tributario

Mediante la Resolución CM Nº 750/2010 y con motivo de la conmemoración del décimo aniversario del Fuero, se aprobó la una publicación de una obra que recopilara los fallos de los tribunales en lo Contencioso Administrativo y Tributario en materia de aplicación de tratados internacionales sobre derechos humanos.

Durante el 2011 se decepcionaron los fallos, se procedió a la lectura, clasificación, selección y corrección, y ya con la obra terminada, se mandaron al Centro de Planificación Estratégica para que procediera a la edición y diseño de la obra.

Jornadas

- 1. El 25 de abril de 2011 se llevó a cabo la Jornada de Debate "La transferencia de Competencias Jurisdiccionales: hacia la autonomía plena y efectiva de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires" en el Salón Auditorio de la Cámara de Diputados de la Nación. La realización de la Jornada fue aprobada por el Plenario mediante Res. CM N° 199/2011 y organizada por la Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias y la Secretaría de esta Comisión.
- 2. El 30 de septiembre de 2011 se realizó la Jornada "Justicia de Familia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: un nuevo paradigma" en la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires. La misma fue aprobada por el Plenario mediante Res. CM Nº 592/2011 y organizada por las áreas mencionadas en el párrafo anterior.
- 3. El 26 de octubre de 2011 se llevó a cabo la Jornada "A cinco años de la creación del Cuerpo de Mediadores del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires" en el Salón Verde de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires. La misma fue aprobada por el Plenario mediante Res. CM Nº 593/2011 y su organización delegada en la Dirección de Política Judicial.
- 4. El 10 y 11 de noviembre de 2011 se llevaron a cabo las "Quintas Jornadas de Planificación Estratégica de la Justicia de la Ciudad". Dicha actividad fue aprobada por el Plenario mediante Res. CM Nº 591/2011.
- 5. Se organizó en forma conjunta con la Asesoría General Tutelar y la Defensoría General, la realización de la Jornada "Hacia una Justicia Penal Juvenil Especializada en la Ciudad de Buenos Aires", la que se llevó a cabo el 9 de noviembre de 2011 en la Facultad de Derecho

de la Universidad de Buenos Aires. La mencionada participación fue aprobada por el Plenario mediante Res. CM Nº 788/2011.

Dirección de Política Judicial

La actividad desarrollada por la Dirección de Política Judicial fue la siguiente:

Dictamen sobre implementación de mesas receptoras de escritos judiciales del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario. Estas actuaciones se iniciaron en primer término con un pedido del Colegio Público de Abogados para la colocación de mesas receptoras de escritos del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario en las adyacencias de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Luego, la Consejera Dra. Candarle presentó un proyecto para la instalación de mesas receptoras de escritos de ambos fueros en el edificio de la calle Lavalle 369. La Dirección de Política Judicial dictaminó al respecto mediante Dictamen DPJ Nº 13/2011. (Ref.: Actuación Nº 30517/2010).

Implementación del Instructivo de Gestión en Juzgados Penales, Contravencionales y de Faltas. El 5 de septiembre de 2011 se elevó a la Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial, el primer informe de avance semestral del Proyecto de Implementación del Instructivo de Gestión, elaborado por el Departamento de Acceso a la Justicia conjuntamente con el Departamento de Investigaciones, Estudios y Proyectos, ambos dependientes de esta Dirección (Ref.: Actuación Nº 23102/2010).

Fortalecimiento de Mesa de Entradas de los Juzgados de 1º Instancia Penal Contravencional y de Faltas. Durante el transcurso del segundo semestre de 2011, y a solicitud de la Dirección de Política Judicial, la Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial propuso la prórroga por un año de la experiencia piloto orientada al Fortalecimiento de la Mesa de Entrada de Juzgados de Primera Instancia del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas, la que fue aprobada por Resolución CM Nº 807/2010, con el objetivo de obtener información y fortalecer el sistema de gestión de audiencias de los juzgados (Ref.: Expediente CIF Nº 183/10-0).

Comisión de mejora del sistema de gestión judicial JusCABA. La Dirección de Política Judicial integra la Comisión de Mejora del Sistema de Gestión Judicial JusCABA que funciona en el ámbito de la Cámara Penal, Contravencional y de Faltas y es coordinada por la Secretaría General de dicho organismo. Allí participa junto con la Dirección de Informática y Tecnología, representantes del Ministerio Público y magistrados en la revisión de JusCABA e impulso de proyectos de mejora para su mejor funcionamiento. Una de las cuestiones que se abordó durante el año y fue luego tratada por las autoridades del Consejo fue la implementación de la notificación electrónica cuya aprobación se dispuso por Acordada Nº 4 del 1 de julio de 2011, supeditando su implementación a la reglamentación a dictarse por el Consejo de la Magistratura.

Fortalecimiento de la Oficina de Acceso a la Justicia y Métodos Alternativos de Solución de Conflictos. La Dirección de Política Judicial reiteró a través de un dictamen del mes de abril de 2011 el pedido de fortalecimiento de la Oficina de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, especialmente en:

- Incorporación de mediadores (se efectivizaron dos (2) pases internos en 2011),
- Recategorización del cuerpo de mediadores y equipo interdisciplinario,
- Infraestructura edilicia, especialmente lo relativo al cumplimiento de requisitos de las salas de audiencia,

Consolidación del equipo administrativo e interdisciplinario (se solicitó el pase a planta de la psicóloga especialista en minoridad que se encontraba adscripta del Consejo de Niños, Niñas y Adolescentes),

Provisión de espacios para reuniones de trabajo y en causas multipartes (Ref. Dictamen DPJ N° 4/2011).

Descripción del Programa General de Acción e Inversiones 2012-2014. Como viene realizando todos los años a pedido del Administrador General, la Dirección de Política Judicial colaboró con ese área en la descripción de los programas de acción e inversiones para el período 2012-2014 de la jurisdicción del Consejo de la Magistratura y sus Servicios.

Fortalecimiento de la Dirección de Medicina Forense. Se evaluó un proyecto remitido por el Director de Medicina Forense orientado a ordenar los recursos con los que cuenta el área y a mejorar sus circuitos de funcionamiento. Allí se contempló la creación de dos (2) Departamentos: el de Medicina Legal General y el de Psiquiatría y Psicología Forense. Ello sin incurrir en nuevas erogaciones siendo que los responsables que se asignarían a cada Departamento se desempeñan en el área. Se solicitó también la recategorización de los psicólogos, la incorporación de médicos especialistas en cirugía y traumatología y la provisión de credenciales para todos los profesionales teniendo en cuenta el nivel de demanda y la proyección derivada del incremento probable de derivaciones como consecuencia de una nueva transferencia de competencias, que se podría hacer efectiva desde la sanción de la Ley Nº 26.702 (Ref. Dictamen D.P.J Nº 12/2011).

Departamento de Investigación, Estudios y Proyectos

Informe sobre tercer convenio de transferencia de competencias

A lo largo del 2011, y en la inteligencia que de un momento a otro se aprobara el proyecto de ley de "Transferencia de Competencias Penales a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para investigar y juzgar delitos cometidos en su propio ámbito territorial" —el cual finalmente se aprobó mediante ley nacional 26.702/2011-, el Departamento de Investigaciones, Estudios y Proyectos, se abocó al estudio sobre el impacto que este traspaso tendría dentro de nuestro Poder Judicial, en términos de cantidad de causas ingresadas, el flujo de trabajo y la cantidad de áreas que resultarían afectadas (Ref. Dictamen DPJ Nº 6/2011).

Jornadas sobre Mediación Penal y sistemas alternativos de solución de conflictos en la Ciudad de Buenos

Mediante Resolución CM Nº 593/2011 se aprobó la realización de la "Jornada sobre Mediación y sistemas alternativos de solución de conflictos en la Ciudad de Buenos Aires", cuya

organización fue delegada a la Dirección de Política Judicial. La Jornada se llevó a cabo el 26 de octubre de 2011 en el Salón Verde de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires y tuvo como objetivo analizar y difundir la experiencia de trabajo recogida, desarrollada y compartida desde la puesta en marcha del Cuerpo de Mediadores del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, tras cinco (5) años de su puesta en funcionamiento.

Se abordaron temas tales como el modelo de gestión del Cuerpo de Mediadores de la CABA, sistemas alternativos de resolución de conflictos en la Ciudad, la experiencia práctica de los operadores, el abordaje de conflictos multiparte, el análisis de jurisprudencia y marco normativo, las necesidades y proyecciones futuras y posibles escenarios frente al traspaso de competencias, entre otros.

Asistieron Consejeros y funcionarios de este Consejo de la Magistratura; Jueces y Juezas de Primera y Segunda Instancia de los fueros Penal, Contravencional y de Faltas y Contencioso Administrativo y Tributario, legisladores de la Legislatura Porteña y renombrados especialistas en temas de mediación penal tanto del ámbito internacional como de varias provincias del interior.

En dicha oportunidad se procedió a la difusión de una publicación con los antecedentes y experiencia de trabajo del Cuerpo de Mediadores de este Consejo de la Magistratura (Ref. Dictamen DPJ Nº 9/2011).

Oficina de Acceso a a Justicia y Métodos Alternativos de Conflictos

Durante el año 2011, la Oficina de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos recibió alrededor de siete mil (7.000) solicitudes de audiencias de mediación y se encargó, entre otras tareas, de la prestación del servicio de mediación a Unidades Fiscales y Unidades de Orientación y Denuncia del Ministerio Público Fiscal y Juzgados del fuero Penal, Contravencional y de Faltas de la Justicia de la Ciudad.

Desde marzo hasta diciembre de 2011, el Cuerpo de Mediadores y Equipo interdisciplinario realizó el Taller permanente denominado "Práctica y rol profesional", con la Coordinación del Dr. Carlos Erlich y la subcoordinación "ad-honorem" de la titular de la Oficina, con la correspondiente aprobación del Centro de Formación Judicial.

El equipo interdisciplinario llevó a cabo un estudio exploratorio respecto del porcentaje de cumplimiento de los acuerdos alcanzados por el Cuerpo de Mediadores.

Conjuntamente con la Oficina de Información Judicial, se desarrolló el Proyecto de Obtención del Índice de Calidad Objetiva del servicio prestado mediante el Proceso de Mediación.

Un equipo de mediadores, en trabajo conjunto con consultores del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad, efectuó, a instancia del Dr. Martín Lapadú, un trabajo de campo y entrevistas con distintos actores a efectos de construir un diagnóstico respecto de la oferta de sexo en la zona de Constitución.

Se desarrolló, asimismo, en forma conjunta con la Oficina de Información Judicial, un formulario de recolección de datos para procesos derivados a mediación que involucren conflictos de violencia doméstica.

Oficina de Información Judicial

A lo largo del 2011, se trabajó en la elaboración de informes estadísticos temáticos anuales y en los requerimientos internos y externos específicos de información.

Entre las tareas llevadas a cabo durante este período se destacan las siguientes:

Coordinación de las reuniones de trabajo para consensuar los ajustes del Instrumento de recolección de datos para la Investigación sobre Acceso a la Justicia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre la base de los resultados obtenidos en el Pre-Test realizado.

Asesoramiento y soporte técnico a proyectos de otras áreas, entre ellas el Patronato de Liberados, la Comisión de Fortalecimiento Institucional, el Centro de Planificación Estratégica, la Oficina de Acceso a la Justicia y Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y el Centro de Formación Judicial.

Representación institucional en ámbitos técnicos de estadísticas judiciales, donde cabe destacar la Coordinación de la Comisión de Publicación del Grupo de Responsables de Estadísticas Judiciales para la edición, gestión de diseño y producción de la segunda publicación de Estadísticas de los Poderes Judiciales de las Provincias Argentinas y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia.

Departamento de Acceso a la Justicia

Diseño y difusión de folletería: El objetivo de este proyecto consistió en la realización del diseño de folletería para publicitar los derechos que goza el habitante, los mecanismos que tiene para hacerlos valer y los servicios que este Poder Judicial local le brinda (Ref: Dictamen DPJ Nº 8/2011).

Poder Judicial va a la Escuela: El objetivo de este proyecto consistió en lograr incorporar activamente a los magistrados al programa denominado "Los Fiscales van a la Escuela" (El Ministerio Público Fiscal, mediante convenio con el Ministerio de Educación de la Ciudad, puso en marcha la incorporación de una unidad temática en la materia de Formación Ciudadana, donde explican el rol y las funciones del Ministerio Público.) Desde este Consejo se pretende acercar la Justicia a las Escuelas públicas de la Ciudad de Buenos Aires, a través de cursos dictados tanto por magistrados y funcionarios de ambos fueros como por funcionarios e integrantes de este organismo (Ref: Dictamen DPJ Nº 7/2011).

Producción de Material Audiovisual: La idea central de este proyecto fue la de generar la mayor cantidad de material audiovisual para posteriormente difundir y dar a conocer todas las actividades, competencias y actores esenciales de este Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires (Ref.: Dictamen D.A.J Nº 2/2011).

Desarrollo de Micros Informativos: En la inteligencia de lograr una mejor y mayor difusión de nuestro video institucional "Estamos", se avanzó con el Canal de la Ciudad en la realización de "micros informativos" a través de los cuales, además de lograr tal difusión, se

informará al habitante sobre la manera de hacer valer sus derechos, la existencia de este Poder Judicial local, sus órganos, sus competencias, funciones de los tres (3) Ministerios Públicos (Fiscal, Defensa y Tutelar), entre otros (Ref: Dictamen DPJ N° 10/2011).

El Poder Judicial en la Feria del Libro: En el marco del Programa de difusión y publicidad institucional, se propuso participar activamente en actividades que convoquen al público en general de manera de generar un canal de conexión entre la sociedad, el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, los tres (3) Ministerios Públicos y los Jueces. De allí surge el proyecto de instalación de un stand en la Rural, Predio Ferial de Buenos Aires. Mediante Resolución CM Nº 1093/2011 se aprobó la participación del Consejo de la Magistratura en la Feria Internacional del Libro de Buenos Aires 2012 mediante la instalación de un stand y diferentes actividades de difusión (Ref: Dictamen DPJ Nº 11/2011).

Participación Activa de Vecinos: El Departamento de Acceso a la Justicia propuso y sugirió participar de las reuniones informativas con vecinos que se vienen llevando a cabo en la ciudad, a los fines de constituirse como un puente institucional entre los Ministerios Públicos, los Jueces y los vecinos, con el fin de detectar cualquier tipo de necesidad o apoyo que este Consejo de la Ciudad pudiera brindarle (Ref: Dictamen DPJ Nº 5/2011).

Implementación de las Oficinas de Orientación al Habitante: Desde sus inicios, la Dirección de Política Judicial ha planteado la necesidad de implementar Oficinas de Orientación al Habitante a fin de prestar un efectivo y adecuado servicio al vecino de la ciudad, sugiriendo que las mismas sean instaladas en los edificios de Lavalle 369/75 y de Beazley 3860 (Ref: Dictamen DPJ N° 2/2011).

Centro de Planificación Estratégica

Actuación

Planes Estratégicos Consensuados

Plan Estratégico Consensuado de la Justicia de la Ciudad

Durante el transcurso del año se realizaron diversos encuentros con las instituciones participantes del Plan Estratégico de la Justicia de la Ciudad (PEC Justicia Ciudad) dando continuidad a la labor comenzada el pasado año consistente en el desarrollo del "Segundo Plan Estratégico Consensuado de la Justicia de la Ciudad".

Es así que en el mes de marzo se convocó a todos los actores vinculados con la Justicia local: Tribunal Superior de Justicia, Consejeros, Camaristas y Jueces, Ministerio Público, facultades públicas y privadas, legisladores locales, Asociaciones de Magistrados y Funcionarios, asociaciones profesionales, organismos públicos nacionales y locales, instituciones académicas y de investigación, organizaciones sociales no gubernamentales, gremios, profesionales, funcionarios y empleados del Consejo, para participar y continuar con la tarea de actualizar el Diagnóstico de Fortalezas y Debilidades de la Justicia de la Ciudad.

Resulta necesario destacar la importancia que tiene la referida convocatoria dado que las instituciones y organismos, periódicamente, renuevan autoridades y/o representantes, situación que conlleva realizar nuevas entrevistas para informar la labor que viene realizando el Centro. A esta tarea también se suma la incorporación constante de nuevas instituciones. A modo de ejemplo, se mantuvieron entrevistas con las autoridades de Poder Ciudadano; Inecip; Universidad de Palermo; Fundación Contemporánea y la Asociación Civil Justicia Democrática.

En el mes de marzo, comenzaron las reuniones del PEC Justicia Ciudad.

En la primera reunión de trabajo se entregó un borrador con la actualización del Diagnóstico de Fortalezas y Debilidades, resultado de la tarea del año 2010. Sobre la base de ese documento, los participantes, divididos en Comisiones de trabajo por ejes del diagnóstico, analizaron nuevamente cada una de las Fortalezas y Debilidades, realizaron cambios, incorporaron sugerencias y proporcionaron material para avanzar en las próximas reuniones. También, se buscaron nuevos consensos sobre lo acordado con anterioridad. Las modificaciones fueron incorporadas al Diagnóstico.

En el segundo encuentro se planteó la necesidad de una participación más activa de las distintas áreas del Consejo para mejorar el diagnóstico e informar sobre sus funciones y situaciones actuales. Ello, dio como resultado una mayor precisión al Diagnóstico. Particularmente, estuvieron presentes funcionarios de distintas áreas del Consejo quienes pudieron realizar aclaraciones técnicas y ampliar la información sobre sus especialidades (informática e infraestructura).

Por ello, se programó una reunión con la Dirección de Informática y Tecnología de modo tal que dieran a conocer los avances y las dificultades existentes. Es así que en el marco de uno de los encuentros del PEC de la Justicia de la Ciudad, se conformó un panel sobre Informática y Tecnología del Poder Judicial de la Ciudad integrado con las máximas autoridades de dicha Dirección. La finalidad del encuentro fue interiorizar a los participantes sobre la estructura del área, su organización y funciones, las dificultades existentes, las tareas desarrolladas dentro y fuera del Consejo, los desarrollos en sistemas y el soporte que presta al Ministerio Público de la Ciudad y a otros organismos. También se respondieron las inquietudes que fueron planteadas por los asistentes a la reunión. La información fue volcada en el Diagnóstico.

Una vez alcanzados los consensos y concluido el trabajo por Comisión, se puso a consideración de la Asamblea General la versión final del Diagnóstico de Fortalezas y Debilidades del Segundo PEC de la Justicia de la Ciudad. Como resultado de ello se resolvió unificar los Ejes del Diagnóstico de la siguiente manera:

- Administración y Servicio de Justicia.
- Institucional.
- Sistemas de información, diseño y comunicación.
- Infraestructura.

En posteriores encuentros, se comenzó a trabajar sobre los Valores que debía contener la

Visión, esbozándose un listado y acordando que quizás podía mantenerse la Visión del Primer Plan con algunas pequeñas modificaciones. Para ello, se designó una comisión de redacción de la Visión y se acordaron las Líneas Estratégicas, las cuales coinciden con los Ejes del Diagnóstico

En la última reunión del año, se trabajó sobre los Objetivos por Línea Estratégica en base a una propuesta borrador realizada por el Equipo del Centro de Planificación Estratégica que ha sido puesta a consideración de los participantes para la redacción de la base de un primer documento final borrador.

Plan Estratégico Consensuado del Consejo de la Magistratura

Sobre la base de la labor realizada a fines del 2010, se acordaron los lineamientos de un Protocolo de entrevistas y se elaboró una matriz con indicadores de resultados y actividades para la evaluación del avance de los Proyectos y Programas (PyP).

Se comenzaron a realizar entrevistas a los Jefes de los Proyectos y Programas del Plan Estratégico del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires (PEC CM). Durante el 2011, se realizaron veinticinco (25) entrevistas de un total de treinta y cuatro (34).

Esta nueva ronda de entrevistas reviste una diferenciación metodológica entre indicadores de Actividades y de Resultados. Esto fue el resultado del análisis del trabajo realizado durante el año 2010 teniendo en cuenta algunas dificultades surgidas durante la implementación.

Se entiende por Indicadores de Actividades: aquellas acciones que se ejecutaron y que dependen exclusivamente del área que las debe realizar. Y por Indicadores de Resultados: la meta obtenida. En algunos casos alcanzarla depende de circunstancias externas a la unidad que ejecuta (por ej. aprobación plenaria de un proyecto o reglamentación). Ambos tipos de indicadores han sido ponderados para darle distinta valoración ("Peso relativo") a aquellos que generan una incidencia mayor en la obtención de los resultados.

La modalidad de trabajo consistió en realizar una entrevista por cada Proyecto y Programa, en base al protocolo, que contiene las pautas de una entrevista semiestructurada para homogeneizar la recolección de datos.

El objetivo perseguido en esta nueva serie de entrevistas, no fue sólo conocer el grado de avance de la implementación del PEC CM en general, y de cada P y P en particular, sino también revisar los Objetivos Específicos, Actividades y definición de los Indicadores de Actividades y Resultados (tanto cualitativos como cuantitativos) dándole a los P y P mayor coherencia lógica y metodológica, cumpliendo con el principio de flexibilidad de la planificación. Una vez cargada la nueva información se validó con el entrevistado.

Como resultado de las entrevistas realizadas, hasta el momento, se pueden mencionar los siguientes beneficios:

Formulación de los P y P mejorada.

- Descripción de nuevas actividades.
- Ajustes de los Objetivos Específicos.
- Adaptación de los P y P a los nuevos cambios coyunturales.
- Identificación de los obstáculos y debilidades por parte de las áreas.
- Identificación de inconvenientes en la relación con otras áreas.

Del análisis general de las Fortalezas y Debilidades de la implantación del PEC CM puede concluirse:

Fortalezas:

- Aceptación de la Planificación como elemento de mejora continua.
- Apoyo y predisposición de las diferentes estructuras para la realización de acciones de cambio organizacional.
- Avances significativos en las acciones emprendidas.
- Mejora y consolidación de los canales de comunicación con otras áreas del Consejo.
- Calidad diferencial de las acciones para los usuarios internos y externos.
- Perspectivas para la mejora de los servicios al ciudadano.

Debilidades:

- Falta de algunos recursos físicos, humanos y financieros para determinados proyectos.
- Cambios en las áreas y en algunos funcionarios jerárquicos que desaceleran las acciones.
- Dificultades en la implementación de una base de datos segura y fidedigna en las áreas.
- Falta de difusión de las acciones emprendidas.

Planificación en la Jurisdicción.

Mediante Resolución CM Nº 411/2010 se aprobó el Programa de Planificación para la Jurisdicción, comenzando por una prueba piloto de Planificación Estratégica Consensuada en los Juzgados en lo Contencioso Administrativo y Tributario Nº 1 y Nº 14 y en el Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas Nº 31, quedando facultado el Centro de Planificación Estratégica conjuntamente con la Dirección de Política Judicial para continuar con la experiencia.

En septiembre de 2011 se concluyó la primera experiencia de planificación en la jurisdicción local iniciada en el 2010.

El trabajo final fue publicado y presentado en el libro "La Planificación Estratégica Consensuada en la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires III" en el marco de las "V Jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad".

La publicación contiene el Primer Plan Estratégico Consensuado del Juzgado en lo Contencioso Administrativo y Tributario Nº 14, a cargo de la Dra. Nidia Karina Cicero; el Primer Plan Estratégico Consensuado del Juzgado en lo Contencioso Administrativo y Tributario Nº 1, a cargo del Dr. Juan Vicente Cataldo y el Primer Plan Estratégico de la Sala II de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario, a cargo del Dres. Esteban Centanaro y Mabel Daniele. La publicación incluye las fichas de formulación de los Programas a ser implementados durante los años 2012/2013.

Las experiencias que el Centro presentó en la publicación siguieron un esquema de trabajo, resultado del desarrollo y adaptación de la metodología de planificación a las particularidades de cada juzgado y/o tribunal.

Primero, se llevaron a cabo reuniones preparatorias introductorias y de capacitación, con el fin de interiorizar a los integrantes de los tribunales en los conceptos básicos de la planificación estratégica, la metodología específica desarrollada, y las experiencias del Centro en el PEC Justicia Ciudad y en el PEC CM.

Luego, se comenzó la construcción de los planes. Para ello, se realizaron numerosas reuniones en el espacio físico de cada tribunal, en las que en un principio, se trabajó en Comisiones constituidas por cada nivel de responsabilidad: magistrados, secretarios, prosecretarios y empleados.

En cada uno de los encuentros realizados, se buscó alcanzar los acuerdos necesarios con el fin de garantizar que la elaboración del Plan fuera participativa y que los integrantes se sintieran parte del proceso para que mantuvieran su compromiso con la implementación.

Primero, se identificaron las Fortalezas (situaciones o elementos positivos existentes que pueden considerarse como relevantes para profundizar un proceso de transformación) y las Debilidades (situaciones o problemas existentes que constituyen un obstáculo para el progreso y mejora) del tribunal, para construir el Diagnóstico.

Cada comisión elaboró un primer Diagnóstico de Aproximación Diferencial de Fortalezas y Debilidades clasificadas por Ejes. Luego, se trabajó en la integración de los Diagnósticos Diferenciales en un único documento final, el Diagnóstico Integral de Fortalezas y Debilidades.

Durante el proceso de Diagnóstico en cada comisión, también se trabajó en la definición de los "Valores" que cada grupo consideró debían estar contenidos en la Visión de su tribunal. La puesta en común de los valores permitió elaborar la base para la Visión.

La Visión expresa el objetivo general del plan estratégico como un deseo no cuantificable que sintetiza la expectativa colectiva pues contiene los valores elegidos por los participantes, una vez alcanzados los acuerdos para lograr una mirada común sobre el horizonte de trabajo.

A partir de la Visión, se definieron las Líneas Estratégicas (ejes ordenadores) y se determinaron los Objetivos Estratégicos, sin asignación de prioridades, que expresan la finalidad a la cual se dirige el plan y son los que deberán cumplirse para alcanzar aquel horizonte propuesto en la Visión.

Simultáneamente, se analizaron las Recomendaciones, que describen las cuestiones que deberían superarse en el ámbito de la justicia local pero cuya concreción no depende directamente de la voluntad de los integrantes del juzgado o tribunal.

El proceso de planificación continuó con el desarrollo de los Programas.

Los Programas son las unidades operativas de la planificación e implican la construcción de propuestas concretas de acción sobre la gestión; su finalidad es la realización de las actividades necesarias para la consecución de los Objetivos Estratégicos de cada Línea Estratégica a la que estos contribuyen.

Una vez acordados los Programas entre los participantes y el equipo del Centro de Planificación Estratégica, se trabajó en su formulación. A ese fin, se utilizaron las "Fichas de Formulación" que son documentos que proponen definiciones consensuadas sobre el tema del programa, su contenido, objetivos específicos, resultados esperados, indicadores y el plan de actividades. A su vez, favorecen su ejecución, seguimiento y evaluación.

Actividades de Diseño y Comunicación

Durante el 2011 el Centro de Planificación Estratégica realizó las siguientes actividades de Diseño y Comunicación Institucional:

Comunicación gráfica externa

- Diseño de sistema visual para las "Jornadas Preparatorias del XVII Congreso Internacional de Derecho Familiar".
- Diseño de sistema visual las para las "Jornadas de Mediación".
- Diseño de sistema visual para las "V Jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires".
- Diseño de sistema visual para las "VI Jornadas del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina".
- Diseño de banner institucional para el área de Difusión de la Jurisdicción del Consejo de la Magistratura.
- Diseño del Tríptico de información para el Juzgado CAyT Nº 14 en el marco del Programa de Comunicación del Plan de dicho Juzgado.
- Diseño del cartel informativo para el Juzgado CAyT Nº 14 en el marco del Programa de Comunicación del Plan.

Comunicación gráfica interna

- Diseño de formularios para el área RR.HH.
- Rediseño de los recibos de sueldo.
- Diseño del sistema de sellos institucionales.
- Diseño de las credenciales institucionales del área Mediación y Medicina Forense.

- Diseño de gráfica para automóviles oficiales.
- Rediseño de las tarjetas personales.
- Rediseño de carpetas.
- Rediseño de sobres institucionales.
- Diseño de salutaciones.
- Diseño de diplomas.

Diseño de piezas editoriales

- "Estadísticas Judiciales de las Provincias Argentinas y de la Ciudad de Buenos Aires": Publicación a cargo de la Oficina de Información Judicial del Consejo de la Magistratura en colaboración con las áreas de Estadísticas de la JuFeJus.
- "Reflexiones: A cinco años de la creación del Cuerpo de Mediadores del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires". Publicación de la Dirección de Política Judicial del Consejo de la Magistratura.
- "La planificación Estratégica Consensuada en la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires III":
 Publicación del Centro de Planificación Estratégica.

Actualmente, se encuentran en proceso de edición y diseño las siguientes publicaciones:

- "Memoria de la Cámara en lo Penal Contravencional y de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires": Publicación de la Cámara de Apelaciones del fuero PCyF.
- "Memoria Anual 2010 del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires": Publicación del Consejo de la Magistratura. (Expediente "O.A.y F: s/ Elaboración Memoria Anual 2010" CM N° O.A.yF: 015/11 0).
- Publicación del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad aprobado por Resolución CM Nº 750/2010. La edición se encuentra a cargo de la Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial.

Comunicación digital

- Diseño de salvapantallas.
- Rediseño de portal web institucional.
- Diseño de subportal web del área Difusión de la jurisdicción.

Señalética

Se elaboró un programa de necesidades de señalética del edificio de la calle Libertad que tiene en cuenta la dimensión sistemática a la que debe responder respetando las necesidades estructurales de los demás edificios del Poder Judicial Local.

Manual de identidad Visual

En razón de los avances en la implementación del Manual de Identidad Visual y de los desarrollos realizados durante el año en el proceso de comunicación institucional, se llevó a cabo la revisión para el futuro diseño del Manual de Identidad Visual 2.0.

Archivo Fotográfico

El Centro de Planificación Estratégica comenzó el armado de un banco de imágenes sistematizado con material de producción propia, del Archivo General de la Nación y del Departamento de Prensa del Consejo de la Magistratura de la Ciudad.

Jornadas

Las "V jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad" realizadas los días 10 y 11 de noviembre del presente año en el Salón Picasso del American Towers Hotel. Las Jornadas se estructuraron en cuatro paneles: "Planificación y Gestión"; "Perfil de los Magistrados"; "Justicia Vecinal o de Proximidad"; "Independencia del Poder Judicial", moderados por funcionarios del Consejo.

Contaron con la participación de panelistas de la República de Costa Rica: Luis Paulino Mora Mora y Marta Ash Corrales; Estados Unidos de Norteamérica: Caroline Cooper. Asimismo, fueron invitados en calidad de disertantes Administradores de Poderes Judiciales del interior del país, Secretarios de Justicia e integrantes de los Consejos de la Magistratura del interior que integran el FOFECMA, legisladores locales, representes de las Comunas de la Ciudad, Ministros de los Superiores Tribunales de Justicia integrantes de la JuFeJus y los Consejeros del Consejo de la Magistratura de la Ciudad. Los paneles institucionales de apertura y cierre contaron con la presencia de las autoridades del Consejo de la Magistratura, Tribunal Superior de Justicia, Ministros de Cortes Supremas y Presidente del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento.

Las V Jornadas contaron con la presencia y acreditación de doscientas cincuenta (250) personas.

En el marco de las Jornadas se presentó la publicación: "La Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires III".

Asimismo, se presentaron dos videos institucionales producidos por este Centro de Planificación: "Experiencias de Planificación Estratégica en los Tribunales de la Ciudad" y "El valor estratégico de las TIC para la Justicia de la Ciudad" realizado conjuntamente con la Dirección de Informática y Tecnología.

También se realizó una muestra con el desarrollo de los distintos sistemas de diseño visual desarrollados por el Centro de Planificación que contribuyen a la consolidación de la Identidad Visual del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

Convenios

Como consecuencia de las relaciones con otras instituciones públicas, nacionales y extranjeras establecidas en el marco de las Jornadas que anualmente organiza este Centro de Planificación Estratégica, se pusieron de manifiesto intereses recíprocos de compartir las respectivas experiencias para la mejora continua del servicio de justicia en cada ámbito.

Así, fueron forjándose vínculos con voluntad de compromiso en suscribir acuerdos de mutua colaboración e información.

La Resolución CM Nº 960/2011 aprobó la firma del Convenio entre el Consejo y la American University de Washington D.C .

De igual forma, fueron aprobados por el Plenario de Consejeros los Proyectos de Convenio con el Consejo de la Magistratura de Roma, con el Poder Judicial de Costa Rica y con el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Capacitación

El Centro de Planificación Estratégica, complementando la capacitación que cada uno de los agentes realiza por iniciativa propia, a través del Centro de Formación Judicial realizó los siguientes cursos de capacitación in situ durante el año 2011: Programa de actualización y profundización en herramientas informáticas Módulo X (Indesing, Adobe PhotoShop e Ilustrator) y Seminario / Taller de Escritura I. Asimismo, dos (2) integrantes del equipo de diseño realizaron una capacitación intensiva organizada por el INTI "Gestión de marca en organismos públicos" a cargo de Norberto Chaves.

Comisión Ad Hoc para la Implementación de Políticas Penitenciarias para la Ciudad de Buenos aires

Antecedentes

La Comisión Ad-Hoc para la Implementación de Políticas Penitenciarias para la Ciudad de Buenos Aires, fue creada por Resolución Nº 365/2007 del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, con carácter permanente y honoraria, reconociendo que la temática que aborda tiene una estrecha vinculación con el traspaso de competencias en materia penal y con la consecuente intervención de nuestra justicia en la investigación de delitos sancionados con pena privativa de libertad.

Actuación

A continuación, se enumeran las medidas realizadas durante el año 2011:

Actuación 10533/2011: Se propició un proyecto de imparcialidad y especialidad para la etapa de ejecución penal y contravencional, en miras a sugerir soluciones a la etapa de ejecución de la pena que impliquen que el Juez en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad que

en la actualidad interviene en la etapa de juicio, no sea el mismo que deba intervenir en la etapa de ejecución penal y contravencional.

La propuesta sugiere no solo una solución de fondo, sino también una respuesta para afrontar la coyuntura en la cual se encuentra el proceso de transición hacia una plena autonomía institucional a fin de garantizar el cumplimiento del principio de imparcialidad y especialidad, ambos pilares plasmados en el documento marco "Principios y Líneas de acción necesarias para el diseño de una política penitenciaria para la Ciudad de Buenos Aires" aprobado por Resolución CM Nº 161/2009.

En síntesis, por un lado se sugiere proponer a la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires que en virtud de sus facultades constitucionales analice en su ámbito la oportunidad, mérito y conveniencia de crear una magistratura específica en ejecución penal y contravencional y por el otro, hasta tanto se apruebe en la Legislatura, invitar a los Jueces de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas a elevar la causa a la Cámara en lo Penal, Contravencional y de Faltas para que, por intermedio de la Secretaría General de Cámara de dicho fuero, se efectúe el sorteo correspondiente para la designación del magistrado que intervendrá en la etapa de ejecución de las condenas penales.

Actuación 19624/10: Se trata de una iniciativa relativa al Proyecto Reglamento Secretaría de Ejecución (y su acumulada actuación 19086/2011 s/Complejidad al momento de ejecución de sentencia). Por su intermedio se han procurado agotar las medidas necesarias para alcanzar el consenso postulado por la Resolución CM Nº 277/2010 e incluir en la mesa de consulta a los magistrados de grado a fin de relevar sus opiniones sobre el tema. Ello, pues la continuidad de la participación de la Secretaría de Coordinación y Ejecución de Sanciones en los legajos de ejecución penal genera innumerables controversias, desavenencias y/o reclamos de los operadores judiciales de primera instancia. Así, luego de agotadas las instancias descriptas, se obtuvo un proyecto que contó con el consenso de todos los actores involucrados.

Actuación 18849/11: La aludida actuación está referida a la situación de las Unidades Nº 20 y 27 del Servicio Penitenciario Federal. A través de esta iniciativa se ha procurado disponer las medidas necesarias para preservar su actual estado y promover desde esta perspectiva una reunión en carácter urgente con las autoridades del Gobierno de la Ciudad a fin de abordar las cuestiones planteadas en esta actuación y en su caso, evaluar la posibilidad de otorgarles a las referidas unidades el destino de unidades carcelarias de un servicio penitenciario a crearse en el ámbito local.

Convenio de Cooperación con el Instituto Latinoamericano de Naciones Unidas para la Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente (Ilanud)/ Actuación 27902/08

Se ha instado a la suscripción definitiva de dicho convenio con el Organismo de Naciones Unidas que mayor reconocimiento ostenta en la asistencia a Estados Latinoamericanos para la conformación de sistemas penitenciarios (y reforma de Justicia) respetuosos del Derecho Internacional de los Derechos Humanos. La opción alternativa, era suscribir el acuerdo solamente entre el Consejo y el Ilanud.

Diseño normativo del Sistema Penitenciario local: Se ha participado de una instancia de trabajo interinstitucional para el diseño normativo del Sistema Penitenciario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que tuvo lugar en la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el 3 de octubre de 2011 y en el que participaron la Dra. Alicia Pierini, Defensora del Pueblo de la Ciudad, el Dr. Héctor Masquelet CedyP (DPCABA), el Dr. Víctor Hortel, Director del Servicio Penitenciario Federal y la Dra. Laura Lopresti, Jefa de Gabinete del SPF, entre otros.

Propuestas y Conclusiones del VI Encuentro Nacional de Jueces de Ejecución Penal

Se pusieron en conocimiento de los Sres. Consejeros algunas conclusiones y propuestas funcionales a los intereses del Poder Judicial de la Ciudad que dejó el VI Encuentro Nacional de Jueces de Ejecución Penal, llevado a cabo en la localidad de Potrero de los Funes, Provincia de San Luis, los días 28, 29 y 30 de abril de 2011. Se trata del Encuentro de Cárceles y Ejecución Penal más importante que se realiza en la República Argentina. Hubo alrededor de cuatrocientos (400) concurrentes e intervinieron Jueces de Ejecución Penal de todas las Jurisdicciones, Defensores, Fiscales, Directores de Patronatos de Liberados, Directores de Servicios Penitenciarios, autoridades políticas invitadas, Directores de Organizaciones no Gubernamentales, de organismos de control, como el Procurador Penitenciario Nacional SPF, y también personas privadas de su libertad (autorizadas por Jueces Nacionales de Ejecución Penal).

Unidad de Implementación y Seguimientos de las Políticas de Transferencia de Competencias

Antecedentes

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires resolvió la creación de la Unidad de Implementación y Seguimientos de las Políticas de Transferencias de Competencias (UISPTC), en el ámbito de la Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial con el fin de cumplir el mandato constitucional de completar el proceso de transferencia de las competencias jurisdiccionales a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Para ello se configuró una estructura interna con tres (3) áreas de apoyo técnico bajo cuya órbita funcionan diversas subcomisiones internas de trabajo, con intervención en temas específicos de análisis y estudio y que actualmente son:

- Área Transferencia de Competencias: Justicia Vecinal y Justicia de Familia.
- Area Institucional: Congresos, Seminarios, Jornadas y Eventos; Redacción de Códigos; y Tribunal Superior de Justicia como superior tribunal de las causas.
- Area Legislativa y Presupuesto: Asuntos Legislativos y Transferencia de Recursos.

Esta forma de organización permitió especializar cada uno de los ámbitos de labor, a la vez que, al contar con un número más reducido de participantes, ha facilitado el debate y la elaboración de las propuestas que luego son llevadas a conocimiento de la Comisión Conjunta en pleno.

Integración

La Comisión Conjunta, prevista en los artículos 5° y 6° de la Resolución N° 523/2010 (y su modificatoria Resolución CM N° 148/2011) inició sus sesiones el 20 de octubre de 2010. En la primera reunión se fijaron los objetivos para la Unidad y se aprobó el plan de actividades para el año 2011.

La Comisión se integra con representantes del Tribunal Superior de Justicia; de las tres (3) áreas del Ministerio Público; de la Asociación de Magistrados y Funcionarios Judiciales de la Ciudad (MAFUCABA); del Colegio de Magistrados, Integrantes del Ministerio Público y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires; del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal y un (1) representante de la Federación Argentina de la Magistratura.

Actuación

Acciones de vinculación institucional: Desde la Unidad se resolvió iniciar una vinculación institucional con los principales actores del proceso de transferencia de competencias.

Honorable Congreso de la Nación: Se estableció una relación permanente con las Comisiones de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación con competencia en la materia: Justicia, Asuntos Municipales, Presupuesto y Hacienda y Legislación Penal, y con la Comisión Bicameral "Ciudad de Buenos Aires". El mayor logro obtenido fue la aprobación del Proyecto de Ley de Transferencia de Competencias Penales a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para investigar y juzgar delitos y contravenciones cometidas en su propio ámbito territorial, presentado oportunamente por los Senadores Daniel Filmus y Miguel Ángel Pichetto .

Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires: Desde la Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias se lleva a cabo el seguimiento de las novedades y de las reuniones, tanto de asesores como de Diputados, de la Comisión de Justicia.

Dirección General de relaciones fiscales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires: Dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del Ministerio de Hacienda de la CABA, ha sido importante el intercambio de información con esta área de gobierno. Asimismo, se ha invitado a participar de algunas de estas reuniones a la Dirección de Política Judicial y al Departamento de Investigación, Estudios y Proyectos de este Consejo de la Magistratura.

Investigación y producción normativa: Se realizó una tarea de relevamiento normativo para promover los procesos de:

- Instalar al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de Buenos Aires como superior tribunal de las causas locales, como instancia necesaria de acceso al Recurso Extraordinario ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
- Transferencia de competencias jurisdiccionales desde la justicia nacional ordinaria a la Ciudad, cuya intervención corresponda a la Justicia Vecinal de la Ciudad, que deberá crearse,

- organizarse y ponerse en funcionamiento; y de competencias de la Justicia Nacional en lo Correccional a la Justicia Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires.
- Aceptación y progresividad de la transferencia de competencias penales dispuesta por la Ley Nacional Nº 26.702.
- Declaración de la Honorable Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires impulsando el cumplimiento del artículo 4º del Convenio de Transferencia Progresiva de Competencias Penales de la Justicia Nacional al Poder Judicial de la Ciudad (Ley Nacional nº 25.752 y Ley local Nº 597); de la cláusula 3º del Convenio 14/2004 de Transferencia Progresiva de Competencias Penales (Ley Nacional Nº 26.357 y Ley local Nº 2.257); y del artículo 6º de la Ley Nacional Nº 26.702. Todo ello, vinculado a la efectiva transferencia de los recursos económicos necesarios para hacer frente a cada proceso de transferencia de competencias.

Actividades académicas y de divulgación

"Transferencia de competencias jurisdiccionales: hacia la vigencia plena y efectiva de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires". Esta jornada se realizó el día 25 de abril de 2011 en el Salón Auditorio de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. Su apertura estuvo a cargo del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad, Dr. Luis Francisco Lozano. Durante esta Jornada se hizo entrega de una edición de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, de la edición impresa de la Compilación Normativa de la CABA y del proyecto de ley en análisis.

"Un nuevo paradigma: Justicia de Familia en la CABA": La Jornada se realizó el 30 de septiembre de 2011 en el Salón Azul de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires. La Ministra del Tribunal Superior de Justicia, Dr. Ana María Conde realizó la apertura de la Jornada. Se hizo entrega a los asistentes de la versión digital de la Compilación Normativa, de una separata de las leyes locales de familia y de la edición impresa de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.

"V jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad": El día 11 de noviembre de 2011 en el marco de las Quintas Jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad, organizadas por el Centro de Planificación Estratégica del Consejo de la Magistratura, la Unidad tuvo a su cargo el Panel: "Justicia Vecinal o de Proximidad", siendo moderador del mismo el Presidente, Dr. Julio De Giovanni.

Otras actividades

A su vez, y en el marco de la Comisión Conjunta, durante el segundo semestre se realizaron dos (2) almuerzos de trabajo en los cuales se analizó y evaluó el desarrollo de las actividades y jornadas, y se fijaron las principales líneas de trabajo consideradas estratégicas para el futuro desenvolvimiento de la Comisión.

Como corolario de estas actividades se elaboró una propuesta que fue entregada en la Comisión Bicameral de la Ciudad de Buenos Aires, tendiente a que en el seno de ésta se promueva la creación de una subcomisión interna de trabajo que, de manera exclusiva y específica, trate las cuestiones que se vinculan con la transferencia de la justicia nacional ordinaria en su totalidad a la justicia local.

Oficina de Administración

Antecedentes y funciones legales

El objetivo del presente acápite es describir la gestión desarrollada por la Oficina de Administración y Financiera del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, desde el 3 de enero de 2011 hasta el 29 de diciembre de ese año.

Conforme lo establece el artículo 29 de la Ley Nº 31 las funciones de la Comisión de Fortalecimiento Institucional son las siguientes:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial excluidos los correspondientes al Tribunal Superior y al Ministerio Público.
- Ejecutar el presupuesto del Poder Judicial, excluidos los correspondientes al Tribunal Superior y al Ministerio Público. Secretaría Ad-hoc para la implementación de Políticas Penitenciarias.
- Ejecutar las resoluciones del Plenario.
- Ejecutar los procedimientos de licitación, concurso y demás procedimientos de selección del cocontratante, de montos superiores a los establecidos en la ley que regula el funcionamiento de la Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo que al respecto disponga el Plenario y sujeto a la aprobación de éste, según lo dispuesto en el inciso 15 del artículo 20 de la presente ley, y proponer los respectivos adjudicatarios.
- Considerar la cuenta de inversión y la memoria anual preparada por el Administrador General, y elevarlas al Plenario.
- Diseñar la política de informática y telecomunicaciones, organizar y mantener un sistema informático que permita el acceso de todos los usuarios y agentes del servicio de Justicia a información precisa, permanente y actualizada de acuerdo a sus competencias.
- Organizar y mantener la necesidad de infraestructura de los organismos que integran el servicio de Justicia de la Ciudad.
- Toda otra función que le encargue el plenario o se le atribuya por Ley o reglamento.

La Ley Nº 1.988, en su artículo 4°, establece las misiones y funciones de la Oficina de Administración y Financiera, las que consisten en:

- Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de esta Ciudad Autónoma;
- Ejecutar el presupuesto anual del Poder Judicial, en los términos de la normativa vigente;
- Dirigir la Dirección de Programación y Administración Contable, la Dirección de Compras y Contrataciones y la Dirección General de Infraestructura y Obras dependientes del Consejo de la Magistratura;
- Proponer al Plenario de ese Consejo lo relativo con la adquisición, construcción y venta de bienes inmuebles, disponiendo lo necesario para el reaseguro de un procedimiento libre, transparente e igualitario respecto de los oferentes interesados;
- Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles, con el registro correspondiente, responsabilidad que determinó el impulso por parte de esta Administración de la firma de un Convenio Específico de Cooperación con la Facultad de Ciencias Económicas para la actualización de tales registros de inventario en los inmuebles de funcionamiento de dependencias del Poder Judicial de esta Ciudad Autónoma;
- Realizar las contrataciones para la administración del Poder Judicial de esta Ciudad Autónoma, hasta el monto de trescientos mil pesos;
- Preparar y elevar la cuenta de inversión de ejercicio y memoria anual.

Funciones delegadas por el Plenario

Por Resolución CM N° 344/2005 del 10 de mayo de 2005, el Plenario delegó las siguientes competencias:

- Ampliación del Fondo Especial de Infraestructura, a propuesta de la Comisión Auxiliar de Infraestructura (El fondo actualmente se encuentra derogado).
- Ampliación Fondo Especial de Informática, a propuesta de la CAFITIT (El fondo actualmente se encuentra derogado).
- Contrataciones: autorización de llamado en contrataciones directas, licitaciones privadas y públicas y en trámites simplificados.
- Pagos por legítimo abono.
- Otorgamiento de códigos de descuento.
- Reclamos por liquidaciones de haberes erróneas.
- Creación de cajas chicas, modificación de sus montos y de la cantidad de sus liquidaciones.
- Prórrogas y ampliaciones de contratos, especialmente previstas en ellos.
- Resolución de planteos sobre rendiciones de "caja chica" observadas.
- Determinación de los espacios físicos para depósitos, a propuesta de la Comisión Auxiliar de Infraestructura.

Autorización para cobrar honorarios a funcionarios con incompatibilidades.

Integración

Durante 2011 y hasta el dictado de la Resolución CM 882/2011 de fecha 9 de noviembre de 2011, luego aprobada por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Oficina de Administración y Financiera estuvo a cargo del Dr. Pablo Casas.

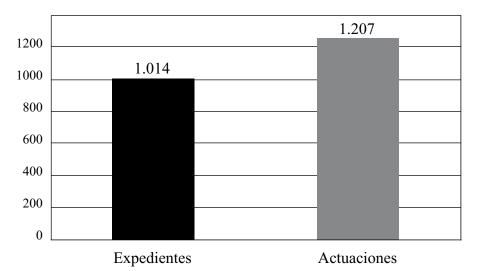
De esta Oficina dependen: la Dirección de Compras y Contrataciones, la Dirección de Medicina Forense, la Dirección General de Infraestructura y Obras, la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores, la Dirección de Programación y Administración Contable y la Dirección de Seguridad.

Actuación

Tramitación de Expedientes y Actuaciones

A continuación, se presenta un cuadro, que enumera los trámites encarados por la Oficina a lo largo del período analizado, con detalle, según se trate, de expedientes o actuaciones internas.

Cantidad de expedientes y Actuaciones Ingresadas						
Expedientes	1.014					
Actuaciones	1.207					

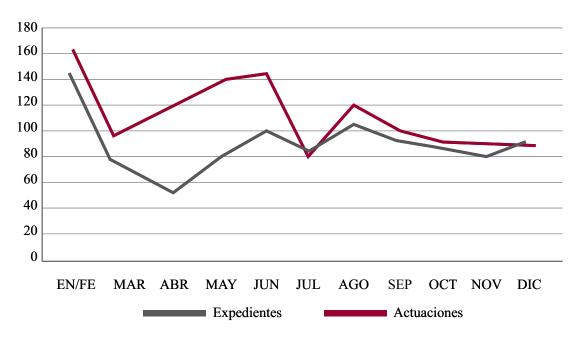


Fuente: Oficina de Administración

La apertura de Expedientes y Actuaciones ingresados a la Oficina, a nivel mensual, fue la siguiente:

	EN/FE	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	TOTAL
Expedientes	147	80	51	79	100	87	108	97	87	81	97	1014
Actuaciones	164	97	105	117	142	82	123	103	92	90	92	1207

Como se puede apreciar en el siguiente gráfico, la cantidad se ha mantenido con cierta estabilidad, salvo los meses iniciales y julio, producto de las respectivas ferias judiciales.



Fuente: Oficina de Administración

Resoluciones dictadas

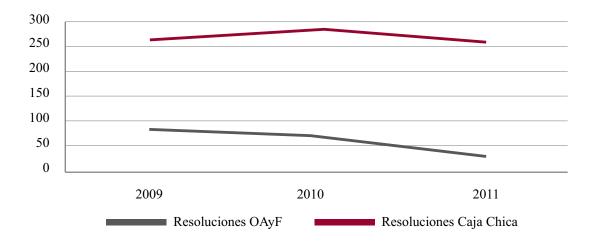
En el marco de la tramitación de expedientes, el acto administrativo mediante el cual se expresa la voluntad de la Administración está constituido por las denominadas internamente: "Resoluciones OAyF"; descartándose otras alternativas, que aunque de validez incuestionable, no coadyuvan al sentido de transparencia y control ulterior destacadas al inicio.

En tal sentido, se desarrolla seguidamente la enumeración de las mismas y los diferentes análisis de las resoluciones que se dictaron, incluyéndose las que corresponden al Régimen de Caja Chica Especial (R.E), proponiéndose un cotejo con las pronunciadas en ejercicios anteriores.

Resoluciones dictadas									
AÑO	OAyF	RE	TOTAL						
2011	255	34	289						

Fuente: Oficina de Administración

Durante el año 2011, tal como se puede apreciar en el siguiente Gráfico, se emitieron menos Resoluciones que el año anterior. Esto se debió a la menor cantidad de Resoluciones O.A.y F., pero especialmente a la abrupta disminución de las abarcadas por el Régimen de Caja Chica Especial emitidas por la O.A.y F., producto de un cambio de metodología, con la apertura de Cajas Chicas específicas en algunas dependencias, que por su operatoria lo justificaban, agilizándose la gestión del Consejo y de las Jurisdicciones.



Fuente: Oficina de Administración

Detalle de las resoluciones que supusieron un compromiso económico

A continuación se muestra el detalle de las resoluciones que implican asumir un compromiso económico para el Consejo, sean licitaciones, compras directas, contrataciones menores, pagos por legítimo abono y se agrupan los demás conceptos bajo el título de "varios". La metodología consiste en tomar solo la aprobación del llamado y no la adjudicación, para evitar duplicaciones. Se consideran también las multas y las devoluciones de las respectivas garantías.

N°	Fecha	Expediente	Importe	Tipo	Detalle
2	17-Ene	OAF Nº 135/10-0	\$ 116.164	LIC	Adquisición herramientas para mantenimiento
4	20-Ene	OAF Nº 066/10-0	\$ 59.898	LIC	Provisión y distribución de sillas
8	24-Ene	OAF Nº 100/10-9	\$ 26.764	CD	Adquisición de material bibliográfico
11	26-Ene	OAF Nº 207/10-0	\$ 52.201	CD	Adquisición terminales de autoconsulta
14	28-Ene	DCC Nº 209/10-2	\$ 110.240	CD	Contratación suscripción 2011 Albremática
20	7-Feb	DCC Nº 209/10-5	\$ 13.100	CD	Suscripción Boletín Oficial de La Nación
23	11-Feb	OAF Nº 198/10-0	\$ 90.000	LIC	Provisión de anclajes para trabajos en altura
31	24-Feb	OAF Nº 058/08-0	-	LIC	Rescisión servicio de mantenimiento ascensor y montacargas Alem 684
38	10-Mar	OAF Nº 022/11-0	\$ 1.370	VS	Solicitud capacitación personal DIT
39	10-Mar	OAF Nº 159/10-0	-	LIC	Contratación serv. encuadernaciones - Desierta
42	17-Mar	DCC Nº 201/09-0	\$ 2.230	LIC	Rescisión Licitación Pública - aplic. de multa
43	17-Mar	OAF Nº 161/10-0	-	LIC	Autorización prorroga entrega
51	6-Abr	DCC Nº 005/11-0	\$ 166.730	CD	Adquisición insumos sanitarios
53	6-Abr	DCC Nº 192/10-0	\$ 12.526	CM	Adquisición equipamiento fotográfico
55	11-Abr	DCC Nº 138/10-0	-	LIC	Adquisición repuestos equipos aires acond Desierto
56	11-Abr	DCC Nº 198/10-0	-	LIC	Provisión Ancl. para trab. en altura - Desierto
59	14-Abr	DCC Nº 176/09-0	\$ 8.900	CD	Adquisición Hardware y Software para Med. Forense - Devolución de Garantía
61	19-Abr	OAF Nº 040/11-0	\$ 1.800	VS	Capac. Pers. Centro de Planificación Estrateg.
63	19-Abr	DCC Nº 106/09-0	\$ 10.162	LIC	Adquisición e inst. equipos de aires acondic Devolución de garantia
64	26-Abr	DCC Nº 058/08-0	\$ 992	VS	Servicio de mantenimiento ascensor Lema Servitec - Multa
67	28-Abr	OAF Nº 168/09-0	\$ 130.000	VS	Convenio marco de asistencia técnica UBA
78	9-May	S.T. Nº 089/04-2	\$ 37.314	LIC	Adquisición de Hardware - Devol. de Garantía
80	12-May	DCC Nº 068/09-0	\$ 19.466	LIC	Desmonte cortinas e instalación de cortinas Roller - Devolución Garantía
82	13-May	DCC Nº 025/11-0	\$ 124.030	CD	Contratación Seguros auto. Edificio Lavalle
83	16-May	DCC Nº 004/11-0	\$ 176.140	LIC	Contratación de Seguro de Incendio Edificios y Seguro Téc. de Comp. e Impresoras Portátiles
84	16-May	OAF Nº 135/10-0	-	LIC	Adquisición Herramientas para mantenimiento - Desierto
85	16-May	OAF Nº 100/10-2	\$ 8	CD	Adquisición Material Bibliográfico - Rescisión y Multa a Abeledo Perrot
87	17-May	OAF Nº 100/10-3	\$ 156	CD	Aplicación multas a Alfagrama S.R.L.
94	27-May	OAF Nº 161/10-0	\$ 3.756	LIC	Adquisición discos rígidos - multa Aktio SA
96	30-May	OAF Nº 216/09-0	\$ 25.899	LIC	Readecuación para acceso Beruti - Devolución de Garantía
98	31-May	DCC Nº 014/08-0	\$ 17.600	LIC	Adquisición de Botellones de Agua potable - Devolución de Garantía

Nº	Fecha	Expediente	Importe	Tipo	Detalle
100	8-Jun	DCC N° 232/06-0	\$ 45.534	LA	Abono servicio mensual enlaces de edificios
102	8-Jun	DCC N° 056/07-0	\$ 230	LA	Servicio de fumigación y desinfección
104	21-Jun	OAF N° 100/10-12	\$ 8.466	CD	Adquisición material bibliográfico con Del Puerto S.R.L.
105	21-Jun	OAF N° 100/10-18	\$ 4.855	CD	Adquisición de material bibliográfico edición La Rocca SRL
106	21-Jun	OAF N° 100/10-19	\$ 2.873	CD	Adquisición material bibl. editorial Gedisa
107	21-Jun	DCC N° 059/11-0	\$ 6.262	CM	Adquisición elem. de med. apoyo jurisdicción
108	21-Jun	DCC N° 173/10-0	-	LIC	Rescisión seguro colectivo de vida.
109	21-Jun	DCC N° 232/06-0	\$ 30.356	LA	Abono servicio mensual enlaces de edificios
110	24-Jun	DCC N° 133/04-0	\$ 97.134	LIC	Devol. de garant. de anticipo finan. La Ley S.A.
111	24-Jun	OAF N° 100/10-25	\$ 540	CD	Adquisición de material bibl. Ed. Ástrea S.R.L.
112	24-Jun	OAF N° 030/11-0	\$ 162.400	LIC	Servicio de limp. y desinf. tanques de agua
113	24-Jun	CAITIC 051/07-0	\$ 253.632	LIC	Devol. de garant. de adjudicación Novadata S.A
116	29-Jun	DCC N° 167/10-0	\$ 509.904	LIC	Servicio de adec. y manten. de ascensores
119	08-Jul	DCC Nº 035/11-0	\$ 493.830	LIC	Prov. botell. de agua y manten. de dispensers
121	08-Jul	OAF Nº 047/10-0	\$ 26.229	LIC	Adquisición insumos de computación
124	14-Jul	OAF Nº 161/10-0	\$ 7.468	LIC	Adquisición de discos rígidos
126	15-Jul	OAF N° 007/10-0	\$ 383.210	CD	Contratación servicio contra plagas e higiene
130	21-Jul	OAF N° 023/10-0	\$ 120	LIC	Adquisición de mat. eléc multa Ylum S.A.
135	05-Ago	OAF Nº 124/10-0	-	LIC	Dejar sin efecto la Lic. Pública Nº 30/10
136	12-Ago	OAF Nº 106/11-0	\$ 208.649	LIC	Adquisición de rep. equipos de aire acond.
137	18-Ago	OAF Nº 109/11-0	\$ 49.784	LIC	Adquisición de pinturas y materiales
140	29-Ago	OAF Nº 100/10-8	\$ 11.792	CD	Adquisición de material bibliográfico Errepar
141	29-Ago	DCC Nº 074/11-0	\$ 13.994	CD	Actualización software Oficina de Form. Jud.
142	29-Ago	OAF Nº 037/06-0	\$ 22.257	LIC	Devol. garantía Liefrin y Marks - Telefonía
143	29-Ago	DCC Nº 139/11-0	\$ 177.100	VS	Plan de capacitación personal de sistemas
146	29-Ago	CAITYC Nº141/06-1	\$ 40.042	LIC	Devolución garantías varias
148	29-Ago	DCC Nº 039/10-0	\$ 69.636	LIC	Prórroga servicio provisión de botell. de agua
154	08-Sep	DCC N° 191/07-0	\$ 963.547	LIC	Servicio acceso a Internet - prórroga
155	08-Sep	DCC N° 019/11-0	\$ 99.360	LIC	Adquisición e inst. de Equipos de aires acond.
156	08-Sep	OAyF N° 102/10-0	\$ 10.641	VS	Adquisición Contratación de toner
159	19-Sep	DCC N° 232/06-0	\$ 30.359	LA	Servicio de enlaces mensual CPS Comunicaciones S.A.
160	19-Sep	OAyF N° 107/11-0	\$ 158.394	LIC	Adquisición herramientas área mantenimiento
162	19-Sep	DCC N° 209/10-9	\$ 1.462	CD	Rescisión Microjuris Argentina SA
164	20-Sep	OAF N° 103/11-0	\$ 89.882	LIC	Adquisición Materiales Eléctricos
165	21-Sep	OAF N° 166/10-0	\$ 34.313	LIC	Adquisición carátulas - multas I.Trebor SA
166	21-Sep	DCC N° 098/11-0	\$ 230.000	LIC	Servicio mantenimiento UPS
167	21-Sep	DCC N° 195/08-0	\$ 5.652	LIC	Devolución póliza Fuegomat SRL

Nº	Fecha	Expediente	Importe	Tipo	Detalle
168	21-Sep	DCC N° 167/10-0	\$ 662.230	LIC	Servicio adecuación mantenimiento y puesta a punto ascensores
172	26-Sep	DCC N° 117/11-0	\$ 33.774	CM	Adquisición insumos sanitarios
173	26-Sep	DCC N° 157/11-0	\$ 30.510	CD	Impresión 1000 ejempl. premio formación jud.
174	26-Sep	OAF N° 111/11-0	\$ 95.808	LIC	Servicio mantenimiento de grupos electrógenos
177	03-Oct	OAF N° 118/11-0	\$ 4.170	CM	Adquisición Cámara fotos Centro Planif. Estrat.
181	06-Oct	OAF N° 101/11-0	\$ 151.245	LIC	Contratación Vehículo de carga
182	30-Sep	OAF N° 104/11-0	\$ 31.614	LIC	Adquisición Tabiquería
183	06-Oct	OAF N° 162/11-0	\$ 15.510	CD	Impresión manuales de usuario Eudeba
184	06-Oct	DCC N° 213/07-0	\$ 5.096	LIC	Contratación servicio limpieza y desinfección de tanques - Devolución Garantía
185	06-Oct	DCC N° 115/10-0	\$ 31.800	CD	Servicio de mantenimiento de Software Recursos Humanos - Prórroga
188	12-Oct	DCC N° 150/11-0	\$ 15.700	CD	Contratación seguro para Computadoras port.
189	12-Oct	OAF N° 108/11-0	\$ 34.415	CM	Adquisición indumentaria, mochilas y otros
191	12-Oct	DCC N° 154/11-0	\$ 84.938	LIC	Adquisición apilador eléctrico
192	12-Oct	DCC N° 166/11-0	\$ 25.972	CM	Contratación de ploteo de vehículos Consejo Magistratura CABA
194	18-Oct	OAF N° 021/11-0	\$ 17.400	CD	Rescinde servicio mantenimiento ascensores y aprueba contratación
195	20-Oct	DCC N° 141/09-3	\$ 98.535	CD	Contratación suscripión albrematica
196	20-Oct	OAF N° 168/10-0	\$ 2.900	LIC	Ampliación Lic. Pública 39/11 microregistros
197	20-Oct	DCC N° 141/09-5	\$ 66.376	CD	Contratación suscripción Culzoni - Devolución de garantía
202	25-Oct	OAF N° 110/11-0	\$ 30.746	LIC	Contratación equipamiento Médico Cuerpo Medicina Forense
203	25-Oct	DCC N° 201/09-0	\$ 19.494	LIC	Devolución garantía librería y papel P & B
204	25-Oct	DCC Nº 083/11-0	\$ 162.780	LIC	Contratación de servicio de mantenimiento bombas, portones y cortinas
207	26-Oct	DCC Nº 141/09-1	\$ 165.906	CD	Suscripciones universitas S.R.L Devolución de garantía
213	31-Oct	DCCNº 192/11-0	\$ 44.680	CD	Impresión ejemplares Planificación Estratégica
217	21-Nov	OAF N° 101/11-0	=	LIC	Adquisición vehículo de carga - Desierta
219	21-Nov	OAF N° 051/09-1	\$ 7.084	LA	Legítimo abono servicio de enlace Beazley
220	21-Nov	DCC N° 124/07-4	\$ 82.368	CD	Devolución garantía Albrematica
221	21-Nov	DCC N° 141/09-4	\$ 258.892	CD	Devolución garantía La Ley
222	21-Nov	DCC N° 141/09-2	\$ 96.250	CD	Devolución de garantía Ediciones Rap
231	06-Dic	OAF N° 062/11-0	\$ 179.493	LIC	Provisión e inst. anclajes para trabajos en altura
233	07-Dic	DCC N° 070/09-0	\$ 5.555	LIC	Seguro respons. civil - Devolución Garantía
234	13-Dic		\$ 12.642	LIC	Adquisición Equipos – Devolución de Garantía
241	20-Dic	DCC N° 189/11-0	\$ 100.969	CD	Adquisición cartuchos toner
245	27-Dic	OAF N° 112/11-0	\$ 672.785	LIC	Adquisición y manten. relojes fechadores

Nº	Fecha	Expediente	Importe	Tipo	Detalle
246	29-Dic	OAF N° 064/09-0	\$ 8.417	LIC	Adquisición de hardware - Devolución póliza
247	29-Dic	DCC N° 038/06-0	\$ 13.500	LIC	Adquisición de serv. tel. Roque Sáenz Peña 636 Devolución garantía
248	29-Dic	OAF N° 125/10-0	\$ 5.400	CM	Adquisición dispensers de agua - prórroga
249	29-Dic	OAF N° 154/11-0	-	LIC	Adquisición apilador eléctrico - fracasado
250	29-Dic	OAF N° 111/11-0	-	LIC	Mantenimiento y puesta a punto grupos electrógenos - fracasado
254	29-Dic	DCC N° 062/11-0	=	LIC	Provisión anclajes en altura - Desierto
255	29-Dic	OAF N° 163/10-0	=	LIC	Adquisición percheros - Deja sin efecto
256	29-Dic	DCC N° 194/11-0	\$ 216.606	LIC	Adquisición carátulas para expedientes

Ref.: CD: Contratación Directa; Lic: Licitación; CM: Con tratación Menor; LA: Legítimo Abono; Vs.: Varios

Fuente: Oficina de Administración

De las resoluciones que supusieron un compromiso económico. Tiempo insumido entre la requisitoria y su dictado

Desarrollado que ha sido el universo de resoluciones dictadas de acuerdo con el criterio establecido y seleccionada una muestra de tales actos administrativos se analiza ahora el lapso insumido entre el pase administrativo a la Oficina, hasta la redacción y comunicación de la resolución en el año que se informa, a saber:

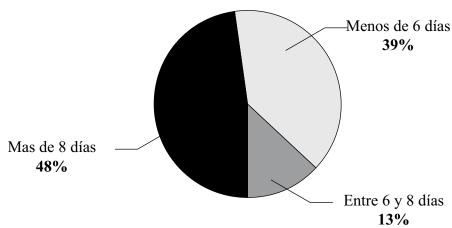
Análisis de expedientes según días de demora en la Resolución								
Total de Expedientes Analizados	109	100%						
Resueltos en menos de 6 días	43	39%						
Resueltos entre 6 y 8 días	14	13%						
Resueltos sobre los 8 días	52	48%						

Fuente: Oficina de Administración

Podemos concluir que, en todo el período que abarca este informe, el 52% de las Resoluciones generadas por un expediente y que representaban compromiso económico, se emitieron antes de ocho (8) días.

De la muestra analizada precedentemente, se desprende también que un 39% de los expedientes que supusieron un compromiso económico fueron resueltos en un lapso por debajo de los seis (6) días.

Expedientes según días de demora



Fuente: Oficina de Administración

De las resoluciones que supusieron un compromiso económico. Promedio en la demora

Esta es la variable utilizada para medir el tiempo de gestión del expediente, desde el ingreso a la Oficina hasta que se firma la resolución y el promedio anual fue de 10,1 días hábiles, con la siguiente evolución.

Evolución días de demora Expedientes por Resoluciones OAyF										
EN/FE	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
4.0	10.8	15.9	12.8	10.5	5.6	5.1	13.1	11.7	11.8	6.2

En el siguiente gráfico se destacan los dos picos del año que requirieron mayor tiempo de tramitación, en los meses de abril y setiembre, manteniéndose el resto de los meses en valores cercanos o debajo del promedio.

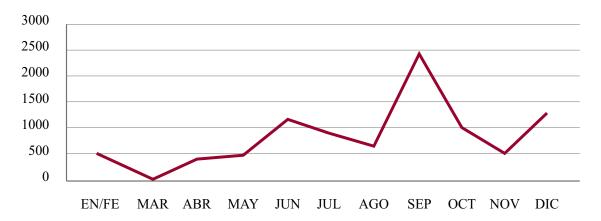


Fuente: Oficina de Administración

De las resoluciones que supusieron un compromiso económico. Montos involucrados

Tal como se observa en el cuadro y gráfico a continuación, la suma de los montos involucrados en Resoluciones OAF En el Cuadro 7 y en el Gráfico 6 se puede apreciar la evolución mensual de dichos montos.





Fuente: Oficina de Administración

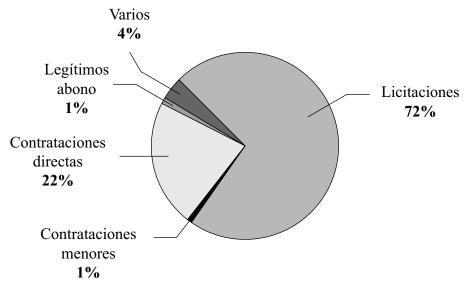
De las Resoluciones OAyF que supusieron un compromiso económico. Detalle de los montos involucrados

Los distintos procedimientos admitidos por la Ley 2.095 de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se llevaron a cabo durante el ejercicio que se informa, que dieron origen a las Resoluciones emitidas por la Oficina, son:

- Licitaciones
- Compras Menores
- Contrataciones Directas
- Pagos por Legítimo Abono
- Otros

La evolución mensual de los montos involucrados en el período que abarca este Informe y de cada tipo de contratación, figura en el siguiente cuadro

	Evolución montos Resoluciones OAF (miles \$)											
	EN/FE	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	TOTAL
	468	4	331	404	1122	911	593	2446	1009	445	1215	8949
Licitaciones	266	2	10	280	1023	528	390	2339	489	0	1109	6437
Contratacio- nes menores	0	0	13	0	6	0	0	34	65	0	5	123
Contratacio- nes directas	202	0	176	124	17	383	26	32	456	438	101	1954
Legítimos Abono	0	0	0	0	76	0	0	30	0	7	0	114
Varios	0	1	133	0	0	0	177	11	0	0	0	322

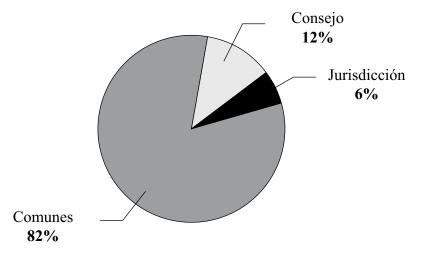


Fuente: Oficina de Administración

Como se puede apreciar, el 72% de las Resoluciones que implicaron la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se tramitaron por Licitación y tan solo un 22% por el régimen de Contratación Directa.

De las resoluciones que supusieron un compromiso económico. Según el destino de la prestación final

Se propone ahora, la clasificación de las resoluciones dictadas según el destino de la prestación final, sean estas a dependencias o áreas del Consejo de la Magistratura; de las distintas sedes jurisdiccionales de este Poder Judicial o sean de común incumbencia, de donde surge que el 82% son comunes.



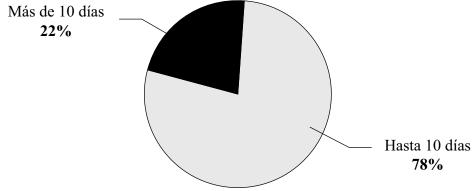
Fuente: Oficina de Administración

De las resoluciones que supusieron un compromiso económico. Régimen de "Caja Chica Especial"

En el cuadro que figura a continuación, se muestra detalladamente el total de las Resoluciones dictadas bajo este régimen, que también generaron compromiso económico para el Consejo.

Tiempo insumido entre la requisitoria y el dictado de la resolución

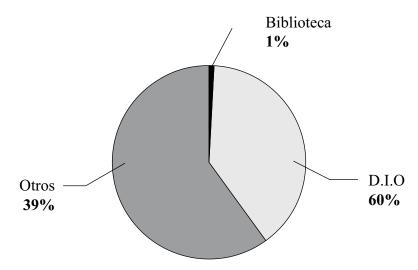
Tal como se puede apreciar en el gráfico que se muestra a continuación, el 78% de los casos de todo el período 2011 fueron resueltos por debajo de los diez (10) días hábiles, verificándose así el resultado de las modificaciones realizadas, con los Directores de las Áreas dependientes, a fin de reducir al máximo posible las dilaciones innecesarias.



Fuente: Oficina de Administración

Origen del requerimiento

En el siguiente cuadro, se puede observar que la gran mayoría de los requerimientos provienen de la Dirección General de Infraestructura y Obras. Con la creación de la Caja Chica para la Dirección de Informática y Tecnología, no se produjeron resoluciones por requerimientos de ese Area. En el caso de Otros, los requerimientos en general obedecen a temas relacionados con acciones de ceremonial o de orden institucional. c. Iniciativas y proyectos



Fuente: Oficina de Administración

Iniciativas y proyectos

Independientemente de las tareas desarrolladas en el marco de las atribuciones y deberes legales correspondientes a esta Oficina, seguidamente se destacan aristas puntuales relativas al ejercicio del funcionamiento de este ámbito, como asimismo, los proyectos e iniciativas, sin desmedro de las desarrolladas precedentemente que ameritan su mención en este informe.

En primer lugar, es de destacar la labor llevada a cabo por personal de la Oficina de Administración y Financiera para lograr la distribución de la edición ilustrada por REP de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todos y cada uno de los distritos escolares del ejido urbano. Del mismo modo, ejemplares de la obra fueron entregados a todas las representaciones políticas internacionales con sede en esta Ciudad (embajadas y consulados) y a diversas bibliotecas populares. Todo ello, con el loable propósito de alcanzar la más amplia difusión del programa político constitucional de los porteños.

En otro orden de cosas, en directa colaboración con la Dirección de Informática y Tecnología, se avanzó en la definición de parámetros necesarios para implementar un sistema de gestión electrónico (ERP). Esta tarea constituyó un hito para incrementar los niveles de transparencia y eficacia en la administración de los recursos públicos, pues sentó las bases para poner en marcha una herramienta desarrollada con tecnologías abiertas (open source), del tipo plataforma web que no sólo facilitará las tareas de la Oficina de Administración y Financiera sino que, además, será útil para "proveer [a los Consejeros] la metodología e información necesaria para que las decisiones públicas se tomen siguiendo los principios de economía, eficiencia y eficacia", tal como lo manda expresamente el art. 12, inc. "b" de la Ley 70.

Conforme se adelantó, de la Oficina de Administración y Financiera dependen la Dirección de Compras y Contrataciones, la Dirección de Medicina Forense, la Dirección de Programación y Administración Contable, la Dirección General de Infraestructura y Obras y la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores cuya actuación por separado será descripta a continuación.

Dirección de Compras y Contrataciones

Actuación

Convenios

Durante el período 2011, se realizaron diversas gestiones ante el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y como resultado de las mismas se aprobó por Resolución CM Nº 477/2011 un convenio de Cooperación para la utilización por parte de este Consejo de la Magistratura del sistema contratado por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Licitación Pública Nº 1224/SIGAF/2010) para la provisión, distribución y entrega de papel, útiles e insumos de oficina.

Asimismo, se continuaron implementando los convenios celebrados en el transcurso del año 2010:

- 1) Convenio de Colaboración con la Unión Argentina de Proveedores del Estado: con el objeto de fortalecer los principios de transparencia en las contrataciones públicas, estableciendo entre otras acciones un circuito formal de notificaciones electrónicas entre el Consejo y "UAPE" para que este último pueda dar una amplia difusión a sus asociados de las licitaciones a las que convoca el Consejo, aumentando de este modo la cantidad de oferentes y mejorando las condiciones de precio.
- 2) Convenio de Asistencia Técnica con el Instituto Nacional de Tecnología Industrial: solicitándose asistencia para la redacción de las Especificaciones Técnicas que integran los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares a implementarse para la adquisición de los productos requeridos por el Consejo; así como también ensayos de las muestras presentadas por los oferentes a fin de verificar que los productos cotizados cumplen con las Especificaciones Técnicas incorporadas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, y el control de los productos entregados por los adjudicatarios, al efecto de constatar, en forma previa a su recepción definitiva, si cumplimentan las Especificaciones Técnicas requeridas.

Compras y Contrataciones realizadas durante el año 2011

Con relación a las compras y contrataciones de bienes y servicios realizadas durante el año 2011, se acompaña a continuación cuadro con el detalle de las acciones realizadas:

Se resolvió en el corriente año el proceso de contratación, con la adjudicación y/o la declaración de renglones fracasados y/o desiertos, en cuarenta y cinco (45) expedientes cuyo llamado se aprobó en el año 2010.

Se caratularon ochenta y seis (86) expedientes por los que se iniciaron trámites de Compras y Contrataciones a través de esta Dirección.

Se aprobaron los llamados a contratación en sesenta y nueve (69) expedientes.

Se resolvió el proceso de contratación con la adjudicación y/o la declaración de renglones fracasados y/o desiertos en forma parcial o total en treinta y ocho (38) expedientes cuyo llamado a contratación se aprobó en 2011.

Presupuesto. Plan Anual de Compras

Por expediente O.A.y F. Nº 131/11-0 tramitó la Formación de Presupuesto Anual correspondiente al año 2012, en el mismo se incorporó el proyecto de Plan de Compras elaborado por esta Dirección en base a las solicitudes efectuadas por las distintas áreas requirentes, las observaciones realizadas por la O.A.y F., y en virtud de la proyección de vencimientos de los servicios con prestación vigente.

En función del artículo 12 de la Ley Nº 2.095 se realizó una reelaboración del citado proyecto adecuándolo al presupuesto vigente, el que fue aprobado mediante Resolución CM Nº 17/12 que tramita por Exp. O.A.yF. Nº 46/12-0.

Capacitación

Personal de esta Dirección participó de distintos cursos de capacitación brindados por el Centro de Formación Judicial, continuando así con la capacitación y actualización permanente de los agentes. Asimismo se realizaron tareas de capacitación para poder realizar las compras y los informes del sistema informatizado para la adquisición de artículos de librería y resmas de papel.

Oficinas. Funciones

Oficina de Revisión y Documentación.

Durante el período informado esta Oficina realizó, entre otras, las siguientes acciones:

Redacción y revisión de los Pliegos de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y otros actuados vinculados con la remisión de antecedentes para la aprobación de los llamados a contratación.

Encuadre legal de las contrataciones, consultas a las áreas técnicas, consultas a las distintas dependencias del Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires sobre su participación en los procesos de contratación, proyecto de afectación presupuestaria preventiva, elaboración de los presupuestos.

Una vez aprobados los llamados a licitación se remiten invitaciones a eventuales oferentes inscriptos en el RIUP, las publicaciones ordenadas, las charlas informativas dispuestas en cada caso, entrega y/o venta de los respectivos pliegos.

Una vez resueltos los procesos de contratación se realizan las publicaciones y notificaciones ordenadas, se solicitan las afectaciones presupuestarias definitivas y se elaboran las respectivas órdenes de compras en caso de corresponder.

Oficina de Recepción y Custodia

La Oficina de Recepción y Custodia continúa con la distribución de los requerimientos efectuados por las diversas áreas. Cabe destacar que durante el período señalado se ha optimizado la atención de requerimientos de parte del Poder Judicial en su conjunto, ya que se ha logrado que todas las dependencias efectúen sus pedidos vía Web mail, pudiendo así dar respuesta casi inmediata a los reclamos recibidos, los cuales se han distribuido rápidamente al disponer que el vehículo de carga concurriera todos los días a diferentes edificios en función del recorrido predeterminado y de la cantidad y urgencia de los pedidos.

Se han emitido, a lo largo del año, un total de tres mil cuatrocientos treinta y seis (3436) remitos, mediante los cuales se han atendido pedidos de artículos de librería, útiles de escritorio, cartuchos de tonner para impresoras, resmas de papel, carátulas y carpetas para armado de expedientes judiciales, insumos sanitarios, muebles, sillas y sillones, placas de durlock y sus accesorios, pinturas, artículos de electricidad, etc.

Asimismo, se ha cumplido con la tarea de proveer Thin client, monitores, teclados, mouses y teléfonos analógicos; en función de ticket enviados desde la Dirección de Informática y Tecnología, mediante la aplicación del sistema implementado por la citada dependencia.

Por otra parte, se realizan informes sobre las existencias de los bienes bajo su custodia.

Por último se continúa asistiendo a las comisiones de recepción en su calidad de miembro permanente.

Oficina de Control y Ejecución de las Contrataciones

Durante el período informado esta Oficina realizó - entre otras- las siguientes acciones:

■ En el marco del convenio celebrado con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para la

utilización del sistema de provisión de artículos de librería y resmas de papel, se elaboraron propuestas alternativas con la finalidad de poner en funcionamiento el mismo, para lo cual se diseñaron en función del organigrama del Consejo y del Poder Judicial los centros de costos, se adaptó el catálogo de productos disponibles para el GCBA a las necesidades de este organismo y se propuso un esquema de capacitación para los distintos usuarios del sistema.

- Elaboración de informes de seguimiento de las contrataciones.
- Control de vencimientos de servicios y proyección de los mismos.
- Informes de servicios para nuevas sedes.
- Elaboración y actualización de los informes de servicios que se prestan en las distintas dependencias.
- Elaboración del sistema de control de entrega de bienes e insumos. Así como el control de stock y la proyección de consumo para las próximas contrataciones.
- Control, remisión y entrega de los Partes de Recepción Definitiva a los proveedores, a la Dirección de Programación y Administración Contable y su incorporación a los expedientes.
- Recomendación de aplicación de multas y cálculo de las mismas.
- Formación de las carpetas con los correspondientes antecedentes, elaboración y control de los contratos de Locación de Servicios y de Obra Intelectual.
- Publicación de avisos en diarios. (Licitaciones, Concursos de Magistrados)
- Control de la ejecución de los contratos de servicios y estado de avance de los mismos.
- Control del cumplimiento de presentación de garantías, cierres de expedientes y tramitación de devolución de garantías.
- Elaboración de informes requeridos por el Ministerio Público sobre compras y contrataciones referentes al mismo.
- Se procedió a la destrucción de las garantías de oferta y adjudicación cuyos titulares no retiraron, a pesar de las notificaciones realizadas, conforme la normativa vigente.
- Se generaron rutinas de control y supervisión que permiten realizar las acciones antes descriptas.

Por otro lado, con la asistencia técnica y la colaboración de la Dirección de Informática y Tecnología se impulsó el desarrollo de un programa de software que tiene como objetivo contar con una plataforma de gestión integral que permita acceder a los distintos procesos de trabajo (seguimiento de las contrataciones; seguimiento ordenes de compra -control de entrega de bienes-, vencimientos servicios, partes de recepción y memoria) que se llevan adelante en la Oficina de Control y Ejecución de las Contrataciones.

En una primera etapa se concluyó el sistema que permite realizar el seguimiento de contrataciones a través del sistema de gestión integral.

Asimismo, se desarrolló un módulo para la gestión de la información relativa a los contratos de locación de servicios y de obra intelectual (Res. CM 1028/2004), que se encuentra en etapa de prueba.

También; durante el período que se informa, en el ámbito del control del cumplimiento en tiempo y forma de las órdenes de compra y contrataciones suscriptas entre este Consejo y las adjudicatarias se analizaron y proyectaron las penalidades previstas en la normativa vigente.

En el caso de las obras públicas, se tuvieron en cuenta las penalidades previstas en los pliegos de condiciones particulares y en los casos de suministro de bienes y servicios las contempladas en la Ley 2.095 y los reglamentos correspondientes (Dec. 408/07 cuya aplicación transitoria fue dispuesta por la Res. CM Nº 445/2007 y a partir del mes de octubre de 2010, por la reglamentación propia de este Consejo dictada por la Res. CM Nº 810/2010). A continuación figura el cuadro con la información detallada de las mismas.

Por último, se señala que con motivo de la instrucción impartida por la Oficina de Administración y Financiera en el Art. 5° de la Resolución OA y F N° 85/2011, la Oficina de Control y Ejecución de las Contrataciones procedió a elaborar un proyecto de reforma de dicha reglamentación, en lo que a penalidades respecta, en base a la experiencia obtenida durante el seguimiento y solución de los incumplimientos contractuales detectados.

Dicho proyecto fue elevado por Nota Nº 584/2011 de fecha 12/07/11. Con fundamento en el principio de economía del procedimiento, se plantearon modificaciones al proceso de determinación y solución de las penalidades.

Con el objeto de privilegiar la simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos de la administración, se propuso la delegación de facultades de resolución en la Dirección de Compras y Contrataciones cuando el monto de la orden de compra no supere las treinta mil (30.000) unidades de compra, la inclusión de penalidades específicas en los pliegos de condiciones particulares para evitar la casuística en el reglamento y cambios en la redacción de la actual reglamentación de los artículos 121 (Rehabilitación de Contrato) y 126 (multa por incumplimiento) del Capítulo XI de la Ley 2.095.

Nº	Fecha de Inicio	Área Solicitante	Fecha de Carátula	Nº de Expediente	Resolución Llamado	Apertura
1			25/10/2007	DCC 191/07	Prórroga	
2			4/1/2008	DCC 01/08	Prórroga	
3			21/1/2008	DCC 03/08	Ampliación Prórroga	
4			16/5/2008	DCC 60/08	Prórroga	
5			24/6/2009	DCC 122/09	Ampliación	
6	5/1/2009	Dirección General de Infraestructura y Obras	12/1/2010	DCC 004/10	OAyF N° 057/10	26/5/2010
7			8/2/2009	OAyF 13/10	Ampliación	
8	19/8/2009	Dirección General de Infraestructura y Obras	22/2/2010	OAyF 023/10	OAyF N° 212/10	23/11/2010

Presupuesto Oficial	Resolución Adjudica	Fecha Adjudica	Monto Adjudicado	Proveedor	Objeto Contractual	Procedimiento Contratación
	OAyF N° 154/11	8/9/2011	\$ 9.635,52	Telmex Argentina S.A.	Contratación del Servicio de Acceso a Internet	Prórroga Arias
	CM Nº 245/11	4/5/2011	\$ 1.039.893,20	Telefónica de Argentina	Contratación de los Servicios de Telefonía Celular Móvil y de Interfaces GSM	Prórroga
	CM № 584/11 CAFITIT №4/11	25/8/2011 20/12/2011	\$ 94.525,20 \$511.336,32	Telmex Argentina S.A.	Contratación de Enlaces Primarios entre los Edificios del CM., Poder Judicial y Ministerio Público de la CABA (recaratulado)	Ampliación Prórroga
	CM Nº 62/11	24/2/2011	\$ 834.648,00	Consultora Integral de Producción de Servicios S.A.	Contratación de Mantenimineto de Equipos de Aire Acondi- cionado	Prórroga
	CM Nº 183/11	22/3/2011	\$ 36.201,40	DTE S.A.	Adquisición de Activos de Red	Ampliación
\$ 951.600,00	OAyF N° 03/11	DEJAR S	SIN EFECTO LA	A CONTRATACIÓN	Contratación del Servicio de Control de Plagas e Higiene Ambiental	Licitación Pública N° 07/10
	CM N° 738/11	27/9/2011	\$ 2.093.121,91	Planobra S.A.	Readecuación de los Sectores de edificio Beazley 3860	Ampliación
\$ 78.010,60	OAyF N° 24/11	14/2/2011	\$ 6.639,00 \$ 11.612,00 \$ 4.186,18 \$ 42.998,80	Electro Tucumán S.A Renglones 26, 27, 30-32, 35, 36, 38, 39 Electricidad Chiclana de Santoiani R. y Rodríguez O.S Renglones 1, 19, 20, 21, 25, 28, 33, 34, 37, 40 Centro Eléctrico S.R.L. Renglones 10/18,45. Ylun S.A Renglones 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 22, 23, 24, 41, 42, 43 y 44	Adquisición de Materiales Eléctricos	Licitación Pública N° 40/10

N°	Fecha de Inicio	Área Solicitante	Fecha de Carátula	N° de Expediente	Resolución Llamado	Apertura
9	3/3/2010	Dirección de Compras y Contrataciones	3/3/2007	DCC 039/10	Prórroga Rescisión prórroga	
10	4/3/2008	Dirección de Informática y Tecnología	11/3/2008	OAyF N° 047/10	OAyF N° 63/10	2/6/2010
11	11/3/2010	Oficina de Administración Financiera	12/3/2010	OAy F N° 056/10	OAy F N° 252/10	28/12/2010
12	5/3/2010	Dirección de Informática y Tecnología	15/3/2010	OAyF 58/10	CAFITIT N° 28/10 Ampliación	2/9/2010
13	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	1/11/2010	OAyF 100/10-8		
14	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	1/11/2010	OAyF 100/10-9		
15	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	3/11/2010	OAyF 100/10-12		
16	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	4/11/2010	OAyF 100/10-17		

Presupuesto Oficial	Resolución Adjudica	Fecha Adjudica	Monto Adjudicado	Proveedor	Objeto Contractual	Procedimiento Contratación
	OAyF Nº 148/11 OAyF Nº 198/11		Monto máx. \$ 69.636	Fischetti y Cia. S.R.L. Renglón 1	Provisión de Botellones de Agua Potable	Prórroga Rescisión prórroga
\$ 392.070,00	OAyF N° 121/11	8/7/2011	u\$s 6.247,54	Novadata S.A.	Adquisición de Insumos de Computación	Licitación Pública N° 15/10
\$ 453.750,00	OAyF Nº 12/11	25/1/2011	\$ 338.800,00	Transportes Lamadrid S.A.	Contratación del Servicio de Mudanza para Av. de Mayo 654	Licitación Pública N° 32/10
			u\$s 49.450,00 u\$s 365.879,00 u\$s 48.651,73	Comercializadora de Bienes de Capital S.A renglón 3 Novadata S.A renglones 4, 5 y 7 Soluciones Informáticas Integrales S.A Renglón 9		
\$ 3.120.300,00	CM Nº 123/11	10/3/2011 25/8/2011	Renglones 2 y 6 - DESIERTO Renglón 8 - INCONVENIENTE		Adquisición de Equipamiento	Licitación Pública
	CM Nº 627/11		u\$s 6923,00 u\$s 54.450,00	Comercializadora de Bienes de Capital S.A renglón 3 Novadata S.A renglones 4 y 5	Informático	N° 19/10
	OAyF N° 140/11	29/8/2011	\$ 1.792,00	Editorial Errepar S.A.	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Errepar	Contratación Directa Nº 20/10
	OAyF N° 08/11	24/1/2011	\$ 26.764,20	Editorial Astrea de Alfredo y Ricardo Depalma S.R.L.	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Astrea	Contratación Directa Nº 19/10
	OAyF Nº 104/11	21/6/2011	\$ 8.466,00	Editorial del Puerto S.R.L.	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Del Puerto	Contratación Directa Nº 24/10
				Se incorporaron los bienes al Exp. DCC 203/11-3	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Ediar	Contratación Directa Nº 30/10

N°	Fecha de Inicio	Área Solicitante	Fecha de Carátula	Nº de Expediente	Resolución Llamado	Apertura
17	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	4/11/2010	OAyF 100/10-18		
18	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	4/11/2010	OAyF 100/10-19		
19	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	10/11/2010	OAyF 100/10-20		
20	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	11/1/2011	OAyF 100/10-21		
21	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	11/1/2011	OAyF 100/10-22		
22	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	11/1/2011	OAyF 100/10-23		
23	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	11/1/2011	OAyF 100/10-24		
24	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	11/1/2011	OAyF 100/10-25		24/2/2011
25	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	11/1/2011	OAyF 100/10-26		23/2/2011
26	17/5/2010	Departamento General de Biblioteca y Jurisprudencia	11/1/2011	OAyF 100/10-27		23/2/2011

Presupuesto Oficial	Resolución Adjudica	Fecha Adjudica	Monto Adjudicado	Proveedor	Objeto Contractual	Procedimiento Contratación
	OAyF Nº 105/11	21/6/2011	\$ 4.855,00	Ediciones La Rocca S.R.L.	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial La Rocca	Contratación Directa Nº 33/10
	OAyF Nº 106/11	21/6/2011	\$ 2.873,00	Ediciones Celtia S.A.C.I.F.M. y R.	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Gedisa	Contratación Directa Nº 32/10
					Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Alianza	Contratación Directa N° 34/10
					Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Porrua	Contratación Directa Nº 14/11
	OAyF N° 54/11	8/4/2011	\$ 1.130,11	Proeme	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Trotta	Contratación Directa Nº 13/11
	OAyF N° 125/11	14/7/2011	\$ 5.948,00	Editorial Zavalia S.A.	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Zavalia	Contratación Directa Nº 16/11
				Desistido	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Losada	Contratación Directa N° 15/11
	OAyF Nº 111/11	24/6/2011	\$ 540,00	Editorial Astrea de Alfredo y Ricardo Depalma S.R.L.	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Fundación de Derecho Administrativo	Contratación Directa N° 19/11
	OAyF N° 44/11	21/3/2011	\$ 1.405,00	Cathedra Jurídica	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Cathedra Jurídica	Contratación Directa N° 18/11
				Desistido	Adquisición de Material Bibliográfico con Editorial Estudio	Contratación Directa Nº 17/11

N°	Fecha de Inicio	Área Solicitante	Fecha de Carátula	Nº de Expediente	Resolución Llamado	Apertura
27	12/5/2010	Dirección General de Compras y Contrataciones	19/5/2010	OAyF 102/10	Rectificac OAyF N°	
28	1/6/2010	Dirección General de Infraestructura y Obras	3/6/2010	OAyF 114/10	OAyF Nº 209/10	17/11/2010
29	16/6/2010	Dirección General de Compras y Contrataciones	16/6/2010	OAyF 124/10	OAyF Nº 151/10	6/9/2010
30	14/6/2010	Dirección General de Infraestructura y Obras	18/6/2010	OAyF 125/10	OAyF Nº 268/10	10/1/2010
31	8/7/2010	Oficina de Administración y Financiera	8/7/2010	OAyF 135/10	OAyF N° 02/11	17/1/2011
32	8/7/2010	Oficina de Administración y Financiera	8/7/2010	OAyF 138/10	OAyF N° 228/10 OAyF N° 282/10 (Rectif.)	1/12/2010 9/12/2011
33	5/7/2010	Departamento de Asignación e Imputación Presupuestaria	13/7/2010	OAyF 140/10	CM Nº 690/10 APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	
34	26/4/2010	Dirección General de Compras y Contrataciones	5/8/2010	OAyF 153/10	OAyF Nº 206/10	10/10/2010
35	12/8/2010	Dirección General de Compras y Contrataciones	17/8/2010	OAyF 159/10	OAyF N° 269/10	4/2/2011
36	17/8/2010	Oficina de Administración y Financiera	17/8/2010	OAyF 160/10		

Presupuesto Oficial	Resolución Adjudica	Fecha Adjudica	Monto Adjudicado	Proveedor	Objeto Contractual	Procedimiento Contratación
	OAyF N° 47/11	29/3/2011	\$ 29.660,60 \$604.650,00	Americantec S.R.L. Renglones 11 y 12 Districomp S.A. Renglón 9	Adquisición de Cartuchos de Toner	Licitación Pública N° 25/10
\$ 221.991,00	OAyF N° 46/11	23/3/2011	\$ 80.312,00 \$16.000,00 \$ 800,00	Renglón 1 - Industrias Mas S.R.L. Renglón 2 y 3 - Melisam S.A. Renglón 4 y 5 - Cautio S.R.L.	Contratación del Servicio de Recarga, Revisión, Mantenimiento y Control de Matafuegos	Licitación Pública Nº 33/10
\$ 924.494,78	OAyF Nº 135/11	11/8/2011		Sin Efecto	Adquisición de Artículos de Escritorio y Librería	Licitación Pública Nº 30/10
\$ 58.400,00	OAyF N° 6/11 OAyF N° 248/11	20/1/2011 29/12/2011	\$ 31.800,00 \$5.400,00	Aqualine S.A. Aqualine S.A.	Adquisición de Dispenser de Agua para la Sede de la Av. de Mayo 654 (DGIO)"	Contratación Menor Nº 11/10 Prórroga
\$ 116.164,15	OAyF N° 84/11	16/5/2011		Fracasado	Adquisición de Herramientas	Licitación Pública Nº 44/10
\$ 331.295,00	OAyF N° 55/11	11/4/2011		Desierto	Adquisición de Repuestos de Equipos de Aire Acondiconado	Licitación Pública Nº 42/10
					Formación de Presupuesto Anual Año 2011	PLAN DE COMPRAS
\$ 162.762,70	OAyF N° 27/11	15/2/2011	\$ 19.392,22	Sancor Cooperativa de Seguros Limitado	Contratación de Seguros de Responsabilidad Civil, Cristales, Robo y Automotor	Licitación Pública Nº 35/10
\$ 60.000,00	OAyF N° 39/11	10/3/2011		Desierto	Contratación del Servicio de Encuadernación	Licitación Pública Nº 38/10
					Mantenimiento de Equipos de Aire Acondiconado	Licitación Pública Nº 01/11

N°	Fecha de Inicio	Área Solicitante	Fecha de Carátula	N° de Expediente	Resolución Llamado	Apertura
37	11/8/2010	Dirección de Informática y Tecnología	17/8/2010	OAyF 161/10	OAyF N° 180/10	8/10/2010
38	12/8/2010	Dirección General de Infraestructura y Obras	19/8/2010	OAyF 163/10	OAyF N° 213/10	24/11/2010
39	28/7/2010	Dirección General de Compras y Contrataciones	26/8/2010	OAyF 166/10-0	OAyF Nº 251/10	3/2/2011
40	26/6/2010	Dirección General de Compras y Contrataciones	27/8/2010	OAyF 167/10-0	OAyF N° 116/11 OAyF N° 168/11	30/6/2011 19/10/2011
41	25/8/2010	Dirección General de Compras y Contrataciones	27/8/2010	OAyF 168/10	OAyF N° 202/10	22/10/2010
42	20/11/2009	Oficina de Administración y Financiera	3/9/2010	DCC 173/10	OAyF N° 274/10	8/2/2011
43	14/9/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	23/9/2010	OAyF 182/10	OAyF N° 243/10	20/12/2010
44	12/10/2010	Dirección General de Compras y Contrataciones	20/10/2010	DCC 192/10	OAyF Nº 53/11	26/4/2011
44	22/10/2010	Oficina de Seguridad e Higiene	8/11/2010	OAyF 198/10	OAyF Nº 23/11	10/3/2011
45	4/11/2010	Oficina de Administración y Financiera	8/11/2010	OAyF 201/10		

Presupuesto Oficial	Resolución Adjudica	Fecha Adjudica	Monto Adjudicado	Proveedor	Objeto Contractual	Procedimiento Contratación
\$ 91.060,00	OAyF Nº 124/11 (Ampliación)	14/7/2011	u\$s 732,54 u\$s 1045,47	Novadata S.A. Renglón 1 Aktio S.A. Renglón 2	Adquisición de Discos Rígidos	Ampliación
\$ 61.437,50	OAyF N° 255/11	29/12/2011		Sin Efecto	Adquisición de Percheros	Licitación Pública Nº 43/10
\$ 462.240,00	OAyF Nº 62/11	19/4/2011	\$ 283.327,20	Industrias Trebor S.A.	Adquisición de Carátulas para Expedientes	Licitación Pública Nº 45/09
\$ 509.904,00	OAyF Nº 157/11	13/9/2011		Sin Efecto	Contratación del Servicio de Mantenimiento de Ascensores	Licitación Pública Nº 12/11
\$ 48.000,00	OAyF Nº 196/11 Ampliación	20/10/2011	\$ 2.900,00	Microregistros S.R.L.	Adquisición de Monitores / Televisores LCD 32" para CCTV	Licitación Pública Nº 39/10
\$ 268.425,36	OAyF N° 52/11	6/4/2011	\$ 2,46 x c/ trabajador	Nación Seguros S.A.	Contratación del Seguro Colectivo de Vida Obliga- torio	Licitación Pública Nº 41/10
\$ 37.423,39	OAyF Nº 5/11	20/1/2011	\$ 25.231,33 \$ 406,36	Mollon S.A. Renglones 1 al 8 Ariel Martín Amado Renglón 9	Adquisición de Indumentaria para Personal del Consejo de la Magistratura	Contratación Menor Nº 10/10
\$ 12.526,00	OAyF N° 77/11	9/5/2011	\$ 11.267,00	Óptica Consentino S.A.C.I.	Adquisición de Equipamiento Fotográfico	Contratación Menor Nº 01/11
\$ 90.000,00	OAyF Nº 56/11	11/4/2011		Desierto	Provisión e Instalación de Anclajes para trabajos de altura de edificos	Licitación Pública Nº 02/11
	OAyF № 206/11	26/10/2011		Eudeba SEM Sin efecto	Edición de Informe Anual de la Oficina de Administración Financiera Ejercicio 2009	Contratación Directa Nº 37/10

N°	Fecha de Inicio	Área Solicitante	Fecha de Carátula	N° de Expediente	Resolución Llamado	Apertura
46	12/11/2010	Secretaría de Coordinación	23/11/2010	OAyF 207/10	OAyF Nº 11/11	14/2/2011
47	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	14/12/2010	OAyF 209/10-1		13/1/2011
48	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	14/12/2010	OAyF 209/10-2		13/1/2011
49	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	14/12/2010	OAyF 209/10-3		13/1/2011
50	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	14/12/2010	OAyF 209/10-4		13/1/2011
51	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	14/12/2010	OAyF 209/10-5		
52	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	14/12/2010	OAyF 209/10-6		13/1/2011
53	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	6/1/2011	OAyF 209/10-7		13/1/2011
54	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	6/1/2011	OAyF 209/10-8		22/2/2011
55	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	6/1/2011	OAyF 209/10-9		13/1/2011

Presupuesto Oficial	Resolución Adjudica	Fecha Adjudica	Monto Adjudicado	Proveedor	Objeto Contractual	Procedimiento Contratación
\$ 52.201,68	OAyF Nº 57/11	14/4/2011	\$ 44.398,90	Mediterránea Tecnológica S.A.	Adquisición de Terminales de Autoconsulta	Contratación Directa N° 39/10
	OAyF Nº 28/11	15/2/2011	\$ 112.080,00	Ediciones Rap S.A.	Contratación de Suscripciones 2011 Ediciones Rap S.A.	Contratación Directa N° 04/11
	OAyF Nº 14/11	28/1/2011	\$ 110.240,00	Albrematica S.A.	Contratación de Suscripciones 2011 Albrematica S.A.	Contratación Directa N° 11/11
	OAyF Nº 19/11	4/2/2011	\$ 372.914,00	La Ley S.A.	Contratación de Suscripciones 2011 La Ley S.A.	Contratación Directa N° 02/11
	OAyF Nº 30/11	18/2/2011	\$ 67.464,00	Rubinzal Culzoni S.A.	Contratación de Suscripciones 2011 Rubinzal Culzoni S.A.	Contratación Directa N° 05/11
	OAyF N° 20/11	7/2/2011	\$ 13.100,00	Fondo Cooperador Ley Nº 23.412	Contratación de Suscripciones 2011 Boletín Oficial de la República Argentina	Contratación Directa N° 12/11
	OAyF Nº 16/11	3/2/2011	\$ 202.754,00	Abeledo Perrot S.A.	Contratación de Suscripciones 2011 Abeledo Perrot S.A.	Contratación Directa N° 03/11
	OAyF N° 29/11 OAyF N° 33/11 (Rectificatoria)	15/2/2011 25/2/2011	\$ 540,00	Legis Argentina S.A.	Contratación de Suscripciones 2011 Legis S.A.	Contratación Directa N° 08/11
	OAyF N° 58/11	14/4/2011	\$ 3.600,00	Nova Tesis Editorial Jurídica S.R.L.	Contratación de Suscripciones 2011 Nova Tesis S.A.	Contratación Directa N° 09/11
	OAyF N° 15/11 OAyF N° 162/11	31/1/2011 19/9/2011 (Rescisión)	\$ 14.625,00	Microjuris Argentina S.A.	Contratación de Suscripciones 2011 Microjuris Argentina S.A.	Contratación Directa N° 10/11

N°	Fecha de Inicio	Área Solicitante	Fecha de Carátula	N° de Expediente	Resolución Llamado	Apertura
56	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	6/1/2011	OAyF 209/10-10		11/3/2011
57	10/5/2010	Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional	6/1/2011	OAyF 209/10-11		13/1/2011
58		Dirección General de Infraestructura y Obras	10/12/2010	OAyF 213/10		
59			16/12/2010	OAyF 215/10		
60	20/12/2010	Dirección de Compras y Contrataciones	20/12/2010	OAyF 216/10		
61	6/12/2010	Dirección de Informática y Tecnología	22/12/2010	OAyF 218/10		
62	7/1/2011	Dirección de Generales y Obras Menores	7/1/2011	OAyF 01/11		
63	3/1/2010	Oficina de Recepción y Custodia	11/1/2011	OAyF 02/11		
64	15/9/2010	Dirección de Compras y Contrataciones	14/1/2010	DCC 004/11	OAyF 83/11	10/6/2011

Presupuesto Oficial	Resolución Adjudica	Fecha Adjudica	Monto Adjudicado	Proveedor	Objeto Contractual	Procedimiento Contratación
	OAyF Nº 179/11	30/9/2011	\$ 1.265,00	De la Canal y Asociados S.R.L.	Contratación de Suscripciones 2011 De la Canal y Asociados S.R.L.	Contratación Directa N° 07/11
	OAyF N° 17/11	3/2/2011	\$ 42.960,00	Universitas S.R.L.	Contratación de Suscripciones 2011 Universitas S.R.L.	Contratación Directa N° 06/11
					Impresión y Enuadernación Memoria Anual 2009 de la Dirección General de Infraestructura y Obras RECARATU- LADO	Contratación Directa N° 41/11
					Adquisición de Indumentaria para el Personal de Departamen- to de Ceremo- nial y Protocolo	
				Sin Efecto	Adquisición de Fusores para Impresoras	Contratación Directa N° 01/11
					Adquisición de Insumos Informáticos	
					Adquisición de Equipo de Generación de Energía Eléctrica para el Edificio de la Calle Tacuarí 138	
	OAyF N° 09/11	21/1/2011	\$ 9.120,00	Luis Adrian Castro	Contratación Directa: Carátulas para Expedientes	Contratación Directa N° 20/11
\$ 176.460,00	OAyF Nº 120/11	8/7/2011	\$ 46.298,26 \$ 1.012,63	Sancor Cooperativa de Seguros Ltda. S.A. Renglón 1 Nación Seguros S.A. Renglón 2	Contratación del Seguro de Incendio Edificio y Seguro Técnico de Computado- ras e Impreso- ras Portátiles	Licitación Pública N° 03/11

N°	Fecha de Inicio	Área Solicitante	Fecha de Carátula	N° de Expediente	Resolución Llamado	Apertura
65	17/1/2011	Dirección de Compras y Contrataciones	17/1/2011	DCC 05/11	OAyF N° 51/11	18/4/2011
66	24/1/2011	Oficina de Administración y Financiera	25/1/2011	OAyF 07/11-0	OAyF N° 126/11	5/8/2011
67	1/2/2011	Dirección de Seguridad	9/2/2011	OAyF 12/11-0		
68	29/12/2010	Dirección de Compras y Contrataciones	23/2/2011	DCC 19/11-0	OAyF N° 155/11	28/9/2011
69	29/11/2010	Dirección de Compras y Contrataciones	24/2/2011	DCC 20/11-0	CM N° 351/11	22/9/2011
70	28/9/2011	Oficina de Administración y Financiera	25/2/2011	OAyF 21/11-0		
71	4/3/2011	Dirección de Compras y Contrataciones	4/3/2011	DCC 25/11-0	OAyF N° 82/11	20/5/2011

Presupuesto Oficial	Resolución Adjudica	Fecha Adjudica	Monto Adjudicado	Proveedor	Objeto Contractual	Procedimiento Contratación
\$ 166.730,00	OAyF Nº 81/11	12/5/2011	\$ 141.328,00	Valot S.A. Renglón 1 Renglón 2 Fracasado	Adquisición de Insumos Sanitarios	Contratación Directa N° 21/11
\$ 383.210,25	OAyF N° 175/11	26/9/2011	\$ 299.736,12	Servicios de Limpieza y Mantenimiento S.A.	Contratación Directa: Control de Plagas e Higiene Ambiental	Contratación Directa N° 22/11
					Adquisición del Sistema de Monitoreo y Grabación (Software)	
\$ 99.360,00	OAyF N° 215/11	4/11/2011	\$ 10.867,00	Consultora Integral de Producción de Servicios S.A. Renglón 2 Renglón 1 y 3 Fracasados	Adquisición de Equipos de Aire Acondi- cionado	Licitación Pública N° 05/11
\$ 7.729.920,00					Contratación de Locación y Mantenimiento de Máquinas Fotocopiadoras	Licitación Pública N° 09/11
	OAyF Nº 194/11	18/10/2011	\$ 7.530,00	Ascensores Sitver S.A.	Servicio de Mantenimiento de Ascensores y Montacoches en Av. L. N. Alem 684	Contratación Directa N° 31/11
\$ 124.030,00	OAyF N° 101/11	8/6/2011	\$ 53.863,62	Sancor Cooperativa Limitada de Seguros	Contratación Seguro para Vehículos Automotores (Ed. Lavalle)	Contratación Directa N° 24/11

Dirección de Medicina Forense

Antecedentes y funciones legales

La Dirección fue creada mediante la Resolución CM Nº 192/2009, en el ámbito del Consejo de la Magistratura, bajo la órbita de la Oficina de Administración y Financiera a cargo del Administrador General del Poder Judicial, bajo la denominación de "Servicio de Medicina Legal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".

A través de la Resolución CM Nº 817/2009 se aprobó el "Reglamento Interno del Servicio de Medicina Legal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires", modificándose, posteriormente, su denominación como "Dirección de Medicina Forense",por Resolución CM Nº 268/2010.

Actuación

Durante el año 2011,

- Se efectuaron novecientos cuarenta y cuatro (944) informes periciales contra seiscientos treinta y cinco (635) del período anterior, lo que indica un incremento del 48%, con un marcado incremento de causas del fuero contencioso administrativo, las que desde el punto de vista del informe pericial conllevan una mayor complejidad que las causas del fuero penal.
- Se mantuvo el contrato del psiquiatra forense, ante el incremento de las causas de la especialidad, ya que el plantel médico inicial había sido estimado en base a ciento ochenta (180) peritaciones semestrales que fue la cifra que se realizó durante la vigencia del convenio celebrado con Nación.
- Se incrementó la participación de los profesionales de la Dirección en tareas de capacitación, mediante la concurrencia a Congresos y Jornadas, y en el caso particular, de los psicólogos se sumaron tareas de supervisión.
- Se dispuso aumentar a seis (6) el número de psicólogos forenses asignando esta tarea a dos (2) administrativos con título habilitante ante el aumento de solicitud de exámenes periciales de la especialidad.
- Se llevó a cabo el traslado de la sede de la Dirección al edificio de Lavalle 369, donde ocupa un espacio físico acorde a las necesidades.
- Se adecuaron los puestos de trabajo asignando uno a cada agente.
- Se incrementó el personal Administrativo con un agente de planta permanente y uno contratado.

Dirección de Programación de Administración Contable

Antecedentes y funciones legales

Las funciones asignadas por la Resolución CM. Nº 405/2007 son las siguientes:

- Efectuar los registros contables y presupuestarios del Poder Judicial.
- Confeccionar el registro físico y contable de altas, bajas y ubicación de todos los bienes patrimoniales y de consumo de propiedad del Poder Judicial y controlar el inventario anual de esos bienes.
- Ejecutar las políticas contables y financieras del Poder Judicial.
- Autorizar la liquidación por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, entre otras, con la intervención previa del área competente, conforme con las reglamentaciones en vigor.
- Analizar y confeccionar la información sobre ingresos, egresos y variaciones en las previsiones con el objeto de lograr un seguimiento efectivo de las operaciones corrientes a fin de adoptar, si corresponde, las acciones correctivas necesarias.
- Emitir las órdenes de pago por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, y remitirlas al Departamento de Tesorería.
- Efectuar el recuento y control del estado de las existencias de bienes en forma periódica.
- Llevar un registro de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial.
- Intervenir en todos los trámites que impliquen movimientos patrimoniales por los bienes del Poder Judicial, tomando conocimiento de los mismos para su registro.
- Verificar y aprobar las liquidaciones y rendiciones por pagos y cobranzas que se generen.
- Disponer e instrumentar la aplicación de controles operativos, contables y financieros.
- Establecer controles de registro del patrimonio, recursos y presupuesto de la jurisdicción.
- Registrar los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la ley de presupuesto y las modificaciones efectuadas a la misma.
- Elevar a la Oficina de Administración y Financiera el estado de ejecución presupuestaria e informes de gestión, contable y patrimonial.
- Conformar los movimientos de fondos de la Tesorería y arquear sus existencias.
- Supervisar las conciliaciones bancarias, practicadas por el Departamento de Tesorería.
- Ejecutar las liquidaciones de haberes conforme los reportes que le remite el Departamento de Liquidación de Haberes, y considerando las retenciones que puedan corresponder.
- Disponer un sistema de registración del gasto que permita prever una correlación entre las

erogaciones a efectuarse y los recursos presupuestarios para el financiamiento del Poder Judicial.

- Intervenir en toda gestión de baja, donación o transferencia de bienes, a fin de elaborar el acto administrativo para su desafectación.
- Llevar un registro estadístico de los bienes de consumo.
- Llevar los libros rubricados de balance, diario y patrimonio y los demás que la ley determine.
- Efectuar las retenciones impositivas que pudiere corresponder.
- Preparar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto del Poder Judicial, incluido el correspondiente al sub-programa de financiación del Consejo de la Magistratura.
- Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto.
- Definir cada Unidad Ejecutora, asignándole oportunamente los respectivos créditos, e integrándolos al proyecto total, teniendo en cuenta las disposiciones y limitaciones de la legislación vigente y pautas programáticas que sobre el particular se establezcan.
- Evaluar y consolidar la información referida a la programación y ejecución física y financiera.
- Evaluar y coordinar la tramitación de modificaciones presupuestarias.
- Controlar las registraciones de la ejecución física del presupuesto del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial.
- Proponer políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- Intervenir en la elaboración de planes financieros y presupuestarios que posibiliten utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido.
- Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios para la formulación de un sistema de información financiera.
- Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto.
- Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por la legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y analizar y poner en conocimiento de la Oficina de Administración y Financiera sus desvíos.
- Confeccionar el registro físico y contable de altas, bajas y ubicación de todos los bienes patrimoniales y de consumo de propiedad del Poder Judicial y controlar el inventario anual de esos bienes.
- Llevar un registro estadístico de los bienes de consumo.

Integración

La Dirección de Programación y Administración Contable esta conformada por tres (3) departamentos.

Actuación

Departamento de Asignación e imputación presupuestaria

Dentro de las tareas realizadas se mantiene de manera actualizada el clasificador de gastos y planes de cuenta para la correcta imputación de cada partida.

Conjuntamente con la Oficina de Administración y Financiera se preparan y remiten las planillas de requerimiento de información a cada Unidad Ejecutora, y se recepcionan las respuestas de los responsables de cada una de ellas a fin de preparar el proyecto de presupuesto.

- Se efectúa la propuesta de asignación de los montos correspondientes a cada Unidad Ejecutora, conforme el clasificador de gastos.
- Se elabora el presupuesto preliminar anual del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial, con exclusión del Tribunal Superior de Justicia y Ministerio Público, en coordinación con las unidades ejecutoras.

Durante el transcurso del ejercicio presupuestario se realizan proyecciones diversas de impactos presupuestarios frente a distintas alternativas que pueden plantearse, tanto en gastos en personal como en todo tipo de contrataciones, a efectos de analizar la disponibilidad de recursos en el marco de la ley de presupuesto anual.

- Se realiza el análisis de la ejecución del presupuesto en curso, para lo cual se consideran los compromisos contraídos y los gastos devengados.
- Se definen conjuntamente con el Departamento de Compras los criterios a seguir de imputación de las contrataciones.
- Se lleva un registro actualizado de las contrataciones vigentes, tanto de las que ya se encuentran adjudicadas como de aquellos compromisos o gastos que se realizan por régimen de cajas chicas y/o similares. También se lleva un registro de la evolución de las contrataciones incluidas en el plan de compras.
- Se realizan proyecciones presupuestarias de los fondos correspondientes a gastos en personal en base a la ejecución mensual de los haberes.

- Se proyectan los contratos de locación de servicios anualizando los mismos y evaluando la disponibilidad de partidas presupuestarias.
- Se realizan informes de ejecución presupuestaria, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 70, que se remiten a la Dirección General de Contaduría del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Se publica en la página de Internet del Poder Judicial la ejecución trimestral de acuerdo a lo que dispone la ley 572.
- Se debe analizar el crédito vigente y proponer a la Dirección de Programación y Administración Contable las reasignaciones presupuestarias que considere convenientes para una mejor administración del presupuesto, respetando las limitaciones que disponen la Ley 70 y las normas anuales de aplicación y ejecución del Presupuesto aprobadas por decretos del Poder Ejecutivo anualmente. Asimismo se deben registrar las modificaciones presupuestarias que se aprueban por Resoluciones de Presidencia como así también los refuerzos presupuestarios u otras modificaciones que se aprueban por ley a fin de mantener actualizadas las partidas presupuestarias.

Al finalizar el ejercicio económico, se realiza el cierre de las cuentas presupuestarias respetando lo dispuesto por la Ley 70, afectándose al ejercicio siguiente los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre, imputando los mismos a los créditos disponibles para ese ejercicio.

Departamento financiero contable

Es el encargado de la coordinación de los distintos sectores: Estados Contables, Inventario, Pago a Proveedores, Registración de Egresos, Cajas Chicas, Ejecución de Penas e Ingresos, Legal, Rendición de Jornadas y Congresos, Cierre de Expedientes, Archivo de Documentación y Bases de Información -Entradas y Salidas, Archivo, entre otras. Ello, mediante la implementación constante de sistemas de control administrativo internos del propio Departamento Financiero Contable.

Por lo tanto, este departamento se subdivide en los diferentes sectores que trabajan conjuntamente dentro de un circuito integral a saber:

Área Inventario

Se encarga de la organización, dirección y ejecución del inventario y el registro de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires. A su vez, lleva un registro actualizado de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial utilizando toda esta

información para confeccionar el inventario físico anual.

Toma física de inventario de bienes muebles:

Dentro de sus funciones debe mantener actualizados los registros de bienes muebles del patrimonio del Consejo y los inventarios, con su correspondiente valoración actualizada. Para ello realiza controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias. A tal fin, los agentes del área inventario recorren una vez al año cada uno de los edificios para hacer un relevamiento de los bienes muebles inventariables informados en cada uno de los inmuebles dependientes de este Poder Judicial. A partir de la información que surge de ese relevamiento se realizan las planillas del inventario por oficina y responsable.

Todo bien que se encuentre o ingrese al Consejo es identificado por un sistema de rotulado en forma de calcomanía con código de barra en el que se indica el número de patrimonio asignado por la DPyAC.

Los bienes inventariados se transcriben a los formularios internos de este Consejo de la Magistratura según surge de la Resolución Nº 766/2005. Una vez finalizada la toma física de inventario se entrega formulario "C" de bienes en custodia por dependencia y responsable, para su firma.

Altas de bienes nuevos:

El área verifica la concordancia de las altas directas AD (altas directas) correspondientes al ingreso de nuevos bienes con la orden de compra, factura del proveedor, expediente correspondiente y los bienes físicos que ingresan.

Los datos obtenidos son cargados en el programa "Patrimony" de bienes en existencia, indicándose cantidad, número de patrimonio, descripción del bien, fecha de compra, responsable patrimonial, número de serie, marca, localización, clasificación patrimonial por rubros, estado de conservación y valor del bien.

Bajas de bienes:

Para la correcta baja de los bienes del inventario se coteja la información volcada en el formulario de baja "BD". Una vez que se verifica que la información en el pedido de baja es correcta se gira a la CAFITIT o Plenario según corresponda para su evaluación.

Cuando la CAFITIT o Plenario informa por escrito a la Dirección de Programación y Administración Contable la autorización para dicha baja, se procede a bajar los mismos del patrimonio del Poder Judicial en forma definitiva.

Cada una de estas acciones esta regulada por la Resolución CM Nº 766/2005 y su modificatoria, la Resolución CM Nº 578/2007, y consta de la coordinación de cinco (5) formularios aprobados para la correcta registración de los bienes muebles y su posterior valorización. Los formularios son AD (Alta Directa de Bienes Muebles), AT (Alta por Transferencia de Bienes Muebles), BT (Baja por Transferencia de Bienes Muebles), BD (Baja Definitiva de Bienes Muebles) y C (Declaración de Bienes Muebles en Custodia).

Inventario Físico Anual:

Este contiene toda la información originada en el operativo de inventario físico anual, y surge de la información contenida en los ítems ya enumerados (Toma de Inventario Físico, Altas, Bajas). En caso de haber diferencias entre el inventario de un ejercicio y el siguiente, se reclama a las distintas dependencias las bajas y las altas por transferencia de los bienes correspondientes. Se verifica si existen etiquetas de código de barras despegadas, de coincidir con los bienes faltantes del mismo tipo se procede a su reimpresión y se vuelven a identificar los mismos. La información es volcada al software de Patrimony, el cual contiene la información del Inventario de acuerdo a la Normativa de la Contaduría General.

Cabe destacar que durante el año 2011 la Uuniversidad de Buenos Aires realizó trabajo de campo con el área Inventario y ha arribado a la conclusión de que considerando que son diez (10) edificios que deben inventariarse, los cuales incluyen aproximadamente doscientas ochenta y siete (287) oficinas /dependencias y alrededor de sesenta mil (60.000) bienes a inventariar, el personal abocado a la tarea de Inventario de Bienes Muebles es escaso respecto a la dimensión del trabajo que debe realizarse. Asimismo se sugirió una mejora en el programa utilizado para la toma de inventario concluyendo que sería más ágil la tarea si se adquirieran más lectoras de códigos de barra.

Al respecto la Dirección de Informática y Tecnología está trabajando en un nuevo programa que aliviane y agilice la carga de los bienes al inventario, mientras que la Dirección de Programación y Administración Contable está gestionando la adquisición de más lectoras de códigos de barras y personal para la toma de Inventario de Bienes Muebles.

Proveedores

Este área se encarga a partir de la recepción de las facturas, de la exhaustiva revisión del expediente, la apertura de la Carpeta de Tramitación de Pago (CTP), de la incorporación de la información necesaria para el pago, de su liquidación, hasta la supervisión de la misma (como se detalla a continuación).

El armado de cada una de éstas consta de una carátula que resume la información de la documentación contenida, su registro en la Base de Carpetas, su anotación en el libro, y la preparación de la documentación complementaria que forma la carpeta, como así también, la orden

de pago y las retenciones impositivas correspondientes en cada caso.

Se gestionan carpetas de tramitación de pago correspondientes a contratos de locación de servicios, con el correspondiente control respecto de su situación de inscripción impositiva, pago de ingresos brutos y control de legajo.

Se lleva una base actualizada de los vencimientos de servicios básicos de cada uno de los edificios del Consejo para un control pormenorizado. En caso de no ser recibida la factura correspondiente el sector se comunica con la empresa prestadora del servicio a fin de hacer el reclamo pertinente y obtener el importe de pago y fecha exacta de vencimiento. Con esos datos se procede a la confección de la carpeta de tramitación de pago.

Con respecto a las contrataciones que se llevan a cabo por expediente, primero se recibe la factura del proveedor con copia de Orden de Compra, Partes de Recepción Definitivo y copia del último pago de ingresos brutos. En caso de no recibirse la documentación en estas condiciones se procede a la devolución de la misma con una nota explicativa de la forma en que debe remitirse la documentación al momento del cobro.

Si la documentación está completa, se procede a cotejar la información con el expediente, se realiza una planilla de control que en el caso de abonos se mantiene actualizada a lo largo de toda la contratación.

Una vez cotejada toda la información se procede al armado de la carpeta de pago. Este procedimiento se repite en todos los casos.

También, se realiza la apertura de carpetas de pago y liquidación de las Ordenes de Pago provenientes del Centro de Formación Judicial, del Departamento de Liquidación de Haberes, Caja Chica Especial y Honorarios de Peritos, entre otras.

A modo de ejemplo se adjunta a continuación un pequeño cuadro demostrativo de lo que ha incrementado en los últimos tres (3) años el volumen de carpetas de tramitación de pago:

Año	СТР	
2009	2.994	
2010	3.434	
2011	3.718	

Asimismo, este área efectúa la liquidación de pago. Con la emisión de orden de pago, la misma es suscripta por la Directora o bien por los Jefes de Departamento. En ella se efectúan las retenciones impositivas correspondientes en cada uno de los casos.

También, dentro del mismo sector se realizan las tareas de supervisión de las CTP, de las carpetas de Ejecución de Penas, el control de vencimientos de pagos y contrataciones -lo que derivará en algunos casos en el posterior cierre de expediente- y la confección de DDJJ para el ingreso de las retenciones correspondientes al impuesto a las ganancias - SI.CO.RE- y seguridad social (RG AFIP 1784/04, RG AFIP 2782/09, RG AFIP 1556/03, RG AFIP 1769/04, RG AFIP 2682/09, RG AFIP 3164/11).

Estados Contables

Este sector efectúa las registraciones que dan como resultado los Estados Contables y Financieros del Poder Judicial a través de la realización de registraciones contables - asientos contables - correspondientes a todos los gastos efectuados, así como los ingresos presupuestarios aprobados y de los recursos propios recaudados (como ser Tasa de Justicia, Multas Ley 10 art. 14, Aranceles de Peritos y Venta de Pliegos).

También realiza, teniendo como resultado final el armado de los estados contables patrimoniales anuales del Poder Judicial.

La registración de los ingresos y egresos correspondientes a Ejecución de Penas, de la Justicia en lo Contravencional y de Faltas, como ser: Cauciones de No Ofender, Honorarios Judiciales y Decomisos y Secuestros.

La valorización a fecha de cierre del stock de bienes de consumo y previsión de las contingencias de acuerdo a la información brindada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La conciliación y cruce de la información contable con diferentes sectores como ser: Presupuesto (registraciones presupuestaria), Inventario (altas y bajas de los bienes de uso del Poder Judicial) y Tesorería (conciliaciones bancarias).

La conciliación y cruce de la información contable en lo referente a los recursos generados por Venta de Pliegos y Aranceles de Peritos.

La Registración de Egresos.

Se conforma de la registración e imputación presupuestaria del compromiso preventivo y/o compromiso definitivo solicitado por la Dirección de Compras y Contrataciones al inicio y al momento de la adjudicación de la contratación respectivamente.

Realiza, la registración e imputación presupuestaria del gasto devengado cuando se reciben los bienes o se presta el servicio, y el gasto liquidado cuando se origina la correspondiente Orden de Pago que tramitan por carpetas de tramitación de pagos (CTP) referente a:

- Compra de bienes y servicios.
- Locación de bienes muebles e inmuebles.
- Locación de obras y servicios.
- Rendición de cajas chicas y fondos especiales.
- Liquidación de haberes.
- Retenciones y cargas sociales al personal.
- Pago de gastos por jornadas, seminarios.
- Becas.
- Locación de obras y/o servicios, etc.

Por último, realiza la registración presupuestaria del gasto pagado en base a la planilla que remite la Tesorería.

Área de Ingresos y Legal

Constituye un nexo técnico-jurídico entre este Departamento, otras dependencias del Poder Judicial y otros organismos (Dirección General de Rentas, Entes Reguladores, etc.).

También realiza el control legal de las carpetas de tramitación de pagos en caso de ser requerido, el análisis de expedientes, el análisis de informes judiciales: sentencias, depósitos de multas y tasa de justicia, el control de carpetas de ejecución de penas y la solicitud de dictámenes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En cuanto a la Ejecución de Penas: recepciona los informes judiciales (Multas Ley 10 - art. 14 y Tasa de Justicia) y carga en base de datos dicha información.

También lleva adelante el desarrollo de Base de Datos de Ingresos: Presupuestarios, Multas Ley 10 - art. 14 y Tasa Judicial.

Finalmente, se encarga de la remisión de boletas de depósito a los Juzgados que solicitan las mismas y de la recepción de los requerimientos de dictámenes y oficios.

Cajas Chicas:

Tiene a su cargo la apertura de carpetas de asignación, carpetas de rendición y car-

petas de rendición final (cierre anual), como así también la verificación de comprobantes y planillas de gastos generales y de viáticos presentadas por cada dependencia.

Realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos en los comprobantes de gastos (facturas "B" o "C", que no tenga el CAI vencido, etc.), la verificación de que los gastos se correspondan con los autorizados en la Resoución Nº 276/2006 (Régimen de Caja Chica) y sus modificatorias, que la rendición no supere el monto asignado, que los gastos no superen el tope por comprobante aprobado y que no se superen los topes establecidos.

A su vez, verifica al cierre del año las rendiciones finales de cada caja chica asignada con la correspondiente devolución del dinero excedente en caso de corresponder.

Lleva a cabo la imputación de los gastos en las cuentas presupuestarias según corresponda al nomenclador en vigencia y el armado de las asignaciones anuales de caja chica.

Por otro lado, también se produce el control administrativo, esto incluye:

- Control de las asignaciones anuales de cada dependencia del Poder Judicial.
- Control de las carpetas de caja chica (CTP): imputación, topes, validez de comprobantes, importes.
- Control de la registración presupuestaria correspondiente.
- Control al cierre del ejercicio de las rendiciones finales de cada caja chica asignada con la correspondiente devolución del dinero excedente.
- Atención de consultas telefónicas en relación a las compras y rendiciones de caja chica.

Administración de Bases de Información, Rendición de Congresos y Jornadas, Cierre de Expedientes, Archivo de Documentación

Las Bases de Información concentran un conjunto de bases de datos, en los cuales se hace el ingreso de la documentación que se recibe en la Dirección de Programación y Administración Contable.

Durante este año se implementó el uso de una base web que permite una carga más expeditiva y que posee una interfase de múltiple usuario lo cual permite a los diferentes sectores trabajar en una misma base al mismo tiempo dando como resultado una mayor celeridad de carga, confección y administración de las carpetas de pago.

El Archivo de Documentación se lleva para mantener un control principalmente en las Carpetas de Tramitación de Pago, dado que las mismas son solicitadas año tras año por las distintas Auditorías Internas y Externas.

Respecto de la rendición de Congresos y Jornadas, los controles que se hacen en este aspecto son:

- Recepción de las rendiciones de gastos realizadas por jornadas, congresos, seminarios y otros
- Control de los gastos presentados de acuerdo a las Resoluciones vigentes que los autoricen.
- Control de la devolución del dinero sobrante.
- Control de la correspondiente desafectación presupuestaria del dinero devuelto.

En el caso de Cierre de Expedientes se procede a analizar cada uno de ellos, se incorporan en caso de corresponder las carpetas de tramitación de pago confeccionadas a tal fin, o se realiza una hoja control resumen para dejar constancia de la culminación de los pagos en su totalidad.

Tesorería

Entre sus funciones formales, este departamento, cuenta con las siguientes tareas:

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

La supervisión general es llevada a cabo por la Tesorería, o en su reemplazo, por los Segundos Jefes de Departamento, compartiendo entre ambos las tareas a desarrollar a diario.

La responsabilidad primaria es la de apertura y cierre del Tesoro, a modo de garantizar la

custodia de documentación y valores existentes.

Se controla la realización de las tareas encomendadas al personal, y la reasignación de tareas que pudiera ser necesaria de acuerdo a los temas a resolver específicamente cada día.

Se verifican los vencimientos del día mediante el control efectuado en una planilla de vencimientos mensuales que se confecciona antes del comienzo de cada mes, a modo de prever las necesidades de dinero, verificar el cumplimiento de los plazos y armar las correspondientes rutas de trámites cuando se trate de pagos fuera del Consejo.

A diario es necesario verificar los cheques firmados en existencia para retirar aquellos que estuvieran vencidos.

Se controla cada emisión de la orden de pago y se verifica la confección correcta de cada cheque para luego proceder a la firma de los mismos.

Se abonan con cheque a proveedores, expensas, cajas chicas, viáticos, liquidaciones finales, pasantías, becas, peritos, ejecución de penas, devolución de garantías, sindicatos, pagos a jurados, pagos por clases y pago de premios.

Las carpetas de Tramitación de Pago son la base para imprimir la Emisión de pago y el correspondiente cheque o las transferencias bancarias.

Las carpetas de registración presupuestaria, pueden contar con más de una emisión de pago. Como es el caso de las carpetas correspondientes a becas, jornadas, etc.

Se realizan, aproximadamente, unas quinientas (500) emisiones de pago en promedio por mes.

Mediante el uso del portal de AFIP, se procede a la presentación de las declaraciones juradas y a la confección de los volantes electrónicos de pago (VEP) de las siguientes obligaciones: SUSS, Retenciones de Ganancias, Retenciones RG 1784/04, Retenciones RG 1556/02, Retenciones RG 2782/09.

Una vez ingresados los VEP, se proceden a realizar los pagos con débito en las cuentas del Consejo utilizando la plataforma provista por Iterbanking S.A.

Todos estos tipos de pagos son controlados mediante la emisión posterior de un comprobante electrónico del pago emitido por Interbanking y por la verificación del débito en la cuenta bancaria del Consejo.

Los pagos a realizar fuera del Consejo son diversos e incluyen, entre otros, pagos en Ban-

co Ciudad de Buenos Aires, en Banco Nación, Banco Provincia, oficinas de Edesur, Obra Social del Poder Judicial, Hospital Alemán, oficinas de Cablevisión, Colegio de Escribanos, etc.

Se realiza la presentación al Banco Ciudad de la documentación proporcionada por Liquidación de Haberes necesaria para la acreditación de los sueldos y/o Complementarias de Haberes.

Se realizan los trámites relativos al depósito por pago de embargos judiciales. Se realizan depósitos en el Banco Ciudad, Provincia y Nación.

Se han instrumentado diversos mecanismos de aviso para los beneficiarios de pagos.

En el caso de cajas chicas, becas y contratos, se procede a informar mediante una nómina de pagos disponibles en la Intranet del Poder Judicial de la Ciudad. A medida que van surgiendo los pagos se actualiza la información, a modo de facilitar el acceso a la misma y evitar demoras innecesarias.

Los proveedores son avisados por correo electrónico personalizados en dónde se puntualiza la documentación requerida para el cobro, los horarios y días de pago y las facturas que se abonan.

Telefónicamente se les avisa a los beneficiarios de liquidaciones finales, a los beneficiarios de ejecuciones de penas o a todos aquellos con los que no se tengan otros datos.

Se realiza un informe detallado de los pagos efectuados por cuenta y orden del Ministerio Público, preparando la documentación respaldatoria a modo de gestionar la restitución de los fondos aplicados por este concepto. Se incluyen el pago de alquileres y/o abonos compartidos. Se escanean los comprobantes de cada carpeta de pago involucrada y se envían separadamente a Defensoría, Asesoría y Fiscalía para que realicen el proceso de restitución de acuerdo a los porcentajes que a cada uno le corresponde. Paralelamente, se cruza información con Presupuesto para poder mantener actualizado el control de fondos restituidos.

Se realiza la proyección trimestral de las necesidades financieras del Consejo de la Magistratura (cash flow trimestral), la cual se remite a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Semanalmente se realiza el pedido de fondos en función de las necesidades reales a fin de evitar excedentes financieros ociosos.

La operatoria del Consejo de la Magistratura se maneja con la operación de cuentas corrientes radicadas en la sucursal 53 del Banco Ciudad. Las cuentas que se manejan desde allí son las siguientes:

1	358/0	en dónde se reciben los fondos del Gobierno de la Ciudad y desde la cual se pagan todos los gastos correspondientes al Consejo de la Magistratura y al Ministerio Público en los casos en los cuales existen pagos conjuntos.
2	769/8	correspondiente a la venta de pliegos
3	798/8	correspondiente a la venta de pliegos
4	1737/8	Regularización deuda Ley 24018.*
5	25968/6	Multa Ley 10 - Art. 13 (Fdos. De 3°)
6	27409/6	Decomisos y Secuestros
7	27410/2	Honorarios Judiciales (JCyF)
8	210089/0	Multa Ley 10 - Art. 14
9	210115/2	Código Contec. Adm. y Trib. Ley 189
10	200289/9	Tasa Judicial GCBA Ley 327

^{*} Cuenta nueva abierta a los efectos de dar cumplimiento al Plan de facilidades acordado con AFIP para la regularización deuda previsional acuerdo 05/11 suscripto entre el Consejo de la Magistratura y el mencionado Organismo de recaudación. Fuente: Oficina de Administración.

Con el objetivo de contar con los elementos necesarios para concretar las conciliaciones bancarias, se procede a diario a realizar un seguimiento de los movimientos del banco. A partir de este control se realizan averiguaciones tendientes a clarificar movimientos que pudieran no estar identificados, como por ejemplo, depósitos de terceros en nuestras cuentas.

Diariamente se procede a consolidar toda la información respaldatoria de los movimientos en un archivo que permita contar con los datos al momento de armar la conciliación final.

Una vez realizados los pagos se confecciona a diario la planilla de Gasto Pagado que se envía al Departamento Financiero Contable para registración presupuestaria.

En relación al depósito de fondos de parte del Gobierno de la Ciudad, Tesorería lleva un registro de todos los depósitos recibidos y envía a la Dirección de Programación y Administración Contable un aviso detallando cada depósito recibido, a modo de poder contar con la información del cumplimiento de los desembolsos comprometidos.

- Se realiza el control, seguimiento y posterior entrega de cheques en garantía.
- Se realizan los controles, cierre y apertura de Fondos Especiales.

Dentro de los datos registrados internamente se encuentran:

Archivo de emisiones de pago.

- Base de autorizados para retiro de cheques.
- Registro de envío de carpetas en préstamo.
- Registro de cheques enviados a firma de presidencia.
- Registro de Memos.
- Registro de listado de cheques emitidos.

Se ha logrado establecer una relación positiva con los referentes de la Agencia Nº 50 de AFIP, que corresponde al Consejo de la Magistratura. Tesorería se ocupa de presentar el alta o baja de autoridades, presentar reclamos, rectificativas y/o multinotas.

Las modificaciones en el circuito de archivo de carpetas y las modificaciones en el sistema de solicitud de registración del Gasto Pagado instrumentadas por la Dirección de Programación y Administración Contable, han permitido superar un problema histórico de atraso en archivo de carpetas. Actualmente, se ha podido mantener pendientes de archivo, como máximo, las carpetas de tres (3) días anteriores.

Respecto de las solicitudes de Gasto Pagado, se eliminó el sistema de carga en Access que requería mucha información por cada pago hecho. En su reemplazo se implementó un sistema que consolida en forma abreviada toda la información de los pagos de cada día, pudiendo de ese modo ahorrar mucho tiempo en la confección de este instrumento.

Por otra parte, se consiguió una segunda impresora de punto para confección de cheques lo que ha generado un razonable grado de seguridad al contar con un back up en caso de rotura o de un pico de demanda de cheques.

Se han ido mejorando y simplificando los mecanismos de control en general. La idea rectora es la de evitar la reiteración de carga de la misma información, buscando en cambio, mecanismos más sencillos y directos. Se busca apoyar la gestión con instrumentos digitales en lugar de procedimientos de registración manual.

Se ha logrado una importante reducción de tiempos en la administración de las carpetas de pago desde el momento de ingreso hasta la puesta a disposición del cheque confeccionado y firmado.

Dirección de Seguridad

Durante el año 2011 la Dirección de Seguridad tuvo bajo su responsabilidad la administración y el control de la totalidad de las Medidas de Seguridad y Protección, asegurando que en forma permanente y eficaz se lleven a la práctica y verificando que igualmente se cumplan en los Edificios y Oficinas dependientes del Consejo de la Magistratura.

Por intermedio de sus áreas, la Dirección de Seguridad brindó un servicio integral en materia de política de seguridad, protección de personas y bienes del Poder Judicial.

Asimismo la Dirección de Seguridad tuvo a su cargo la articulación del servicio de Policía adicional que se presta en las distintas dependencias del Consejo de la Magistratura de la Ciudad.

Por último, la Dirección de Seguridad expidió, de forma individual y personal, las credenciales de acreditación para funcionarios.

Oficina de Seguridad

La Oficina de Seguridad llevó adelante la implementación de la política de Seguridad adoptada por la Dirección de Seguridad. Asimismo focalizó su accionar en el buen funcionamiento de las mesas de recepción y distintos medios operativos de carácter tecnológico.

Oficina de Prevención

La Oficina de Prevención, orientada a complementar un trabajo conjunto con las demás oficinas de la Dirección de Seguridad, basó su accionar en materia de prevención y fortalecimiento de la política adoptada por la Dirección.

Oficina de Seguridad e Higiene

La Oficina de Seguridad e Higiene tuvo como misión principal identificar, evaluar, minimizar y/o eliminar los factores de riesgo existentes en los distintos establecimientos y lugares de trabajo en los que desempeñaron las tareas los trabajadores.

A continuación se describen las tareas realizadas por la Oficina de Seguridad e Higiene:

Relevamiento del estado de situación de cada uno de los edificios referido a "Seguridad e Higiene en el Trabajo" (Ley 19.587 – Decreto 351/79). Observando y sugiriendo mejoras con el objeto de prevenir accidentes y cumplir con las reglamentaciones vigentes. Los puntos observados fueron los siguientes:

Condiciones edilicias (estado en general referido a seguridad).

Orden y limpieza en general.

Pasillos, salidas, accesos (estado en general).

Escaleras (estado, iluminación, cintas antideslizantes, baranda/s, etc.).

Señalización.

Rutas de escape

Salidas

Prevención

Advertencia

Información

Luces de emergencia (cantidad, funcionamiento).

Matafuegos (cantidad, estado, tarjetas municipales).

Hidrantes (estado, funcionamiento).

Detectores de humo (cantidad, funcionamiento).

Alarma/s de incendio y/o evacuación (existencia, funcionamiento).

Grupos electrógenos (estado, medidas de seguridad).

Iluminación en general y puntual en cada puesto de trabajo.

Instalación eléctrica (estado, medidas de seguridad).

Medición de Puesta a Tierra de la instalación eléctrica y continuidad de los circuitos.

Instalación de gas (estado, medidas de seguridad).

Ruidos y Vibraciones.

Maquinas, equipos e instalaciones (medidas de seguridad de c/u).

Limpieza y Control H2O potable.

Libro de ascensores y/o montacargas.

Desinfección del edificio.

Entrega de "elementos de Protección Personal" a todos los trabajadores expuestos a tareas de riesgo.

Servicios contratados con terceros (Medidas de Seguridad y Coberturas).

Cursos de capacitación realizados en las distintas dependencias sobre: "Seguridad e Higiene en el Trabajo". Los temas que se desarrollaron fueron los siguientes:

Riesgos a los cuales estamos expuestos en el lugar de trabajo.

Prevención de accidentes.

Como actuar ante distintas situaciones de emergencia en los edificios.

Plan de evacuación del edificio (Plan de contingencias).

Prevención de incendios y otras situaciones de riesgo.

Primeros Auxilios.

Prevención de accidentes para el personal de archivo/s y depósito/s.

RCP (Resucitación Cardiovascular) Teórico – Práctico.

Dirección General de Infraestructura y Obras

Antecedentes

La Dirección General de Infraestructura y Obras fue creada por Resolución CM Nº 405/2007. Desde entonces, sus funciones y competencias abarcaban trabajos tanto del área de obras como de mantenimiento, las que se ejecutaban a través de sus Departamentos de Obras y Mantenimiento, tal como se refleja en las Memorias 2007, 2008, 2009 y 2010.

A partir de la Resolución CM Nº 1090/2010, en la que se estableció una nueva organiza-

ción administrativa modificando la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura, fue creada la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores cuyas competencias se corresponden, en términos generales, con las que originariamente se adjudicaban al área de mantenimiento.

En este sentido, la Dirección General de Infraestructura y Obras a través de sus Direcciones de Planificación y Proyectos, de Obras y Mantenimiento, integradas por profesionales especializados, desarrolla actualmente competencias en lo que refiere a la planificación, relevamiento y confección de documentación técnica, licitación, ejecución, inspección y certificación de obras públicas.

Al mes de diciembre de 2011, la superficie edilicia total ocupada por el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, excluído el Tribunal Superior, asciende a un total de aproximandamente cuarenta mil metros cuadrados (40.000 m2).

La Dirección General de Infraestructura y Obras, dependiente de la Oficina de Administración y Financiera, es el área con competencia técnica para llevar adelante el plan de gestión que el Consejo de la Magistratura determine en materia de infraestructura edilicia, proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento (cfr. artículo 25.2, Resolución CM Nº 843/2010).

Para tal cometido, contó durante el año 2011, con veinticinco (25) agentes entre profesionales, técnicos y administrativos incluído el Director General, y su estructura está integrada por dos (2) direcciones: la de Planificación y Proyectos y la de Obras y Mantenimiento. De éstas a su vez dependen, los Departamentos de Proyectos, la primera, y el de Obras, la segunda, respectivamente. Asimismo, posee un Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa directamente dependiente de la Dirección General.

Actuación

La Dirección General ha participado, a pedido de la Dra. Andrea Danas, bajo Actuación Nº 29318/10 y en el marco de la causa "Asesoría Tutelar Justicia Contencioso Administrativo y Tributario contra Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires sobre amparo (Art. 14CCABA)", en carácter de asistente técnico, a fin de expedirse profesionalmente sobre las obras en curso y/o a ejecutarse en el Hospital de Emergencias Psiquiátricas Dr. Torcuato de Alvear.

Asimismo ha participado, a pedido de la Dra. Fabiana H. Schafrik de Nuñez, bajo Actuación Nº 34515/10, en carácter de asistente técnico a fin de expedirse profesionalmente sobre las obras en curso y a ejecutarse en el Hospital de Niños Ricardo Gutiérrez.

Por último la Dirección General ha participado, a pedido de la Dra. Elena Liberatori, como asistente técnico en el marco de la causa "Asoc. De Prof. Del Arte de Curar del Hospital Tobar García contra Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires sobre amparo (Art. 14 CCABA)" que tramitó mediante Expediente Nº 27592/0.

Dirección de Planificación y Proyectos

Obras y Proyectos por edificio

Se llevaron a cabo los siguientes trabajos:

Sede Beazley 3860

- "Acceso Secundario" del edificio: Elaboración de proyectos alternativos de accesos secundarios en el inmueble en cuestión.
- Provisión e Instalación de Racks Metálicos: Elaboración de Proyecto, Pliego de Especificaciones Técnicas, Pliego de Condiciones Particulares para la Instalación de Racks y Canastos Metálicos.

Beruti 3345

Readecuación de espacios. Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia, Juzgados PCyF Nº 23 y Defensoría PCyF Nº 15: Elaboración de planos de proyecto y detalle técnico.

Hipólito Yrigoyen 932

- Obra "2º Etapa": El Proyecto Licitatorio corresponde a la Obra denominada "Hipólito Yrigoyen 932 2º Etapa". En tal sentido es importante señalar que el edificio fue motivo de una 1º etapa denominada "Ampliación y Remodelación Edificio H. Yrigoyen 932". El edificio en cuestión cuenta con dos (2) niveles de subsuelo, planta baja, cuatro (4) pisos altos y un tercer nivel de subsuelo y terraza. En la 2º etapa se realiza la provisión y montaje de toda su tabiquería divisoria interna, el tendido interno de la red de voz y datos, el sistema de detección, audio-evacuación y central de incendio, y la ejecución completa de una Alcaldía ubicada en un sector del 2º subsuelo que incluye obra civil completa e instalaciones especiales de acuerdo a determinaciones técnicas elaboradas por el Servicio Penitenciario Federal.
- Elaboración de Proyecto (incorporación de las Cámaras de Apelaciones del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario, Servicio Penitenciario Federal "Alcaidia" y dependencias del Ministerio Público), Pliegos Licitatorios e Inspección de Obra.

Av. de Mayo 654

- Adaptación baño de hombres 3º piso para personas con movilidad reducida.
- Relevamiento, documentación y planos correspondientes.
- Anteproyecto de reformas y adecuaciones solicitadas por Sres. Jueces: Elaboración de proyecto de las obras de remodelación en diferentes pisos del edificio luego de realizada la

mudanza: Act. Nº 35689/10. Piso 7º Contrafrente. Modificación de ventana en mesa de entradas juzgado CAyT Nº 1. Act. Nº 02047/11. Pisos 10º Contrafrente. Remodelaciones Juzgado CAyT Nº 2. Act. Nº 01630/11. Piso 9º Contrafrente. Instalación de ventana para Sala de Audiencias del Edificio, Juzgado CAyT Nº 4. Act. Nº 01974/11 y Nº 3965/11. Piso 8º frente. Remodelación Juzgado CAyT Nº 14.

Proyecto de Readecuación Piso 5 y 6: Ampliación de Licitación Pública Nº 12/2010. Expediente DCC 46/10: "DCC s/Antecedentes para la Obra Readecuación Av. De Mayo 654". Elaboración de Proyecto.

Proyecto de Instalación de Office para personal de mesas de entradas. Piso 1: Elaboración de proyecto en respuesta a requerimiento presentado por la Asociación de Empleados del Poder Judicial de la C.A.B.A (AEJBA).

Leandro N. Alem 684

Articulación de distintas obras realizadas por el Colegio Público de Escribanos.

- Recuperación integral de Fachadas.
- Desarrollo de anteproyecto "Saneamiento Integral Eléctrico" para el edificio.

Lavalle 369

Expediente OAyF 048/11: "OAyF s/ proyecto inmueble calle Lavalle 369/75": Elaboración del Programa Tentativo de dependencias a instalar en dicho edificio; Elaboración de volumetría máxima posible a construir de acuerdo a normativa.; Consulta acerca de la misma ante DGIUR (Dirección Gral. de Interpretación Urbanística) del Gobierno de la Ciudad; Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de Agrimensor.

Edificio Av. De Mayo 761/67

Relevamientos planialtimétricos de oficinas existentes.

Búsqueda de edificios

Asesoramiento técnico para la compra y/o locación con opción a compra de un edificio para el Poder Judicial de la Ciudad Expediente OAyF- 184/11-0. Se evaluaron las siguientes ofertas presentadas:

Av. Corrientes 1132.

- Bernardo de Yrigoyen 568.
- Rivadavia 1141/45.

- Av. Corrientes 1861.
- San Martín 232/42.
- Av. Belgrano 1477.
- Tacuarí 124/26/32/36.

Evaluación de Edificios

Se evaluaron puntualmente, en función del motivo de búsqueda, los edificios de Avenida Corrientes 1132 y Tacuarí 124.

Procesos Licitatorios realizados desde la Dirección de Planificación y Proyectos

- Adquisición de mobiliario y sillas: Pliegos para la compra de bienes destinados a abastecer el edificio de Hipólito Yrigoyen 932.
- Sistema de Señalética para el edificio de Hipólito Yrigoyen 932: Proyecto y Pliegos licitatorios en un todo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Visual Institucional.
- Sistema de Señalética de Av. de Mayo 654: Proyecto y Pliegos licitatorios en un todo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Visual Institucional.
- Provisión y colocación de film esmerilado en Av. de Mayo 654: Relevamiento, Planos y el detalle técnico correspondiente.
- Proyecto de Arquitectura Paisajista para Hipólito Yrigoyen 932: Consulta a tres (3) profesionales a fin de realizar el proyecto de parquización para dicho edificio.

Dirección de Obras

Se llevaron a cabo los siguientes trabajos:

Edificio Beruti 3345

- Montante Eléctrica. Expediente DGIO 120/09-0 "s/Proyecto de Ejecución de Montajes Eléctricos en el edificio de Beruti 3345". Ejecución de la Obra.
- Construcción de nueva sala de tablero general en el subsuelo del edificio, realizando el local correspondiente según planos con las instalaciones detalladas en los mismos.
- Corrimiento de toma de energía eléctrica desde planta baja a subsuelo a colocar en sala de tableros.
- Construcción, provisión, montaje y conexionado de tablero general de baja tensión según especificaciones y planos en cuatro (4) módulos independientes.
- Ejecución de montantes eléctricas del edificio realizando los pases de losa y protecciones

solicitadas, provisión y montaje de dos bandejas portacables perforadas de (600x50 mm) para fuerza motriz y una vacía de (450x50 mm) para corrientes débiles desde sala de tablero hasta azotea del edificio. Cableado de montantes con conductores tetrapolares libre de halógenos CAT II cobre tipo afumex 1000 según cantidad, secciones y destino detalladas en plano desde tablero general a cada tablero de piso en iluminación tomas y fuerza motriz (aire acondicionado).

- Modificación de ubicación de tablero seccional del primer piso con provisión y montaje de nuevo tablero y caja de conexión de desviación de circuitos existentes con bornera componible e identificación de circuitos.
- Medición de aislación y conexionado de nuevos conductores de montantes a interruptores generales de tableros existentes detallados en planos.
- Ejecución y certificación de malla de puesta a tierra a ejecutar en subsuelo con un valor máximo de 3 Ohms equipotenciando la totalidad de la instalación con barra de conexionado y barra en tablero general de baja tensión (TGBT).
- Traspaso de las nuevas montantes para alimentación de los tableros de piso.

 Retiro de los conductores remplazados de montantes actuales y desarme del tablero general existente en el edificio.
- Portón de Acceso Coronel Díaz. Licitación Publica 01/10. Expte DCC-216/09. Recepción Definitiva de la Obra (25/04/11).

Edificio H. Yrigoyen 932

Readecuación de Edificio 2da. Etapa, Proyecto, Pliegos de Especificaciones Técnicas (PET), Pliegos Condiciones Particulares (PCP), Planos, Planillas, Curva de Inversión y Presupuesto. Expediente DCC -079/11-0, Licitación, Adjudicación, Comienzo Ejecución. Inicio de la Obra: 12/12/2011: El Proyecto Licitatorio corresponde a la Obra denominada "Hipólito Yrigoyen 932 2º Etapa". En tal sentido es importante señalar que el edificio fue motivo de una 1º etapa denominada "Ampliación y Remodelación Edificio H. Yrigoyen 932" recientemente concluida.

Edificio Av. de Mayo 654

- Mudanza del Fuero Contencioso Administrativo y tributario desde Av. De Mayo 761 a Av. De Mayo 654. Protocolo de Mudanza. El traslado se llevó a cabo entre los días 21 de febrero y 9 de marzo de 2011.
- Mudanza Fiscalía General Adjunta desde el edificio de Roque Sáenz Peña 636 a Av. De Mayo 654.
- Ejecución de la Obra correspondiente a la readecuación de los pisos 5 y 6. Recepción Definitiva de la Obra. Ampliación de Licitación Pública Nº 12/2010. Expediente. DCC 46/10: "DCC s/Antecedentes para la Obra Readecuación Av. De Mayo 654".

Proyecto y ejecución de las obras de remodelación en diferentes Pisos del edificio luego de realizada la mudanza: Act. N° 35689/10. Piso 7° Contrafrente. Modificación de ventana en mesa de entradas juzgado CAyT N° 1. Act. N° 02047/11. Pisos 10° Contrafrente. Remodelaciones Juzgado CAyT N° 2. Act. N° 01630/11. Piso 9° Contrafrente. Instalación de ventana para Sala de Audiencias del Edificio, Juzgado CAyT N° 4. Act. N° 01974/11 y N° 3965/11. Piso 8° frente. Remodelación Juzgado CAyT N° 14.

Edificio Beazley 3860

■ Ejecución de la Obra Readecuación de los sectores del Edificio. Expediente OAyF – Expediente. 013/10-0. Licitación Pública Nº 27/2010. Empresa Contratista Planobra S.A.

Dirección de Servicios Generales y Obras Menores

Antecedentes y funciones legales

La Dirección de Servicios Generales y Obras Menores fue creada por Resolución CM Nº 1090/10 del 17 de diciembre de 2010. Conforme los términos de la citada resolución, la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores tiene asignadas las siguientes funciones:

- Entender en el mantenimiento de los edificios y sus bienes
- Planificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios del Poder Judicial de la Ciudad
- Organizar, supervisar y controlar el almacenamiento de los insumos necesarios para el mantenimiento de los edificios
- Coordinar el trabajo diario del personal a su cargo
- 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
- Supervisar la ejecución de obras menores que se realicen por distintas formas de contratación y la ejecución de obras, tareas y servicios y la conducción del personal obrero, de maestranza y de servicios generales
- Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones y reparaciones de mantenimiento y otras que expresamente se le encomienden
- Supervisar los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran Coordinar el régimen de intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento
- Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes a los Intendentes

- Supervisar los trabajos efectuados por empresas de servicios tercerizados, inherentes al mantenimiento de los edificios
- Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor propiedad del Poder Judicial.

Integración

La Dirección de Servicios generales y Obras menores está compuesta por cuatro (4) Oficinas, cada una de ellas a cargo de un (1) 2º Jefe de Departamento y las Intendencias de los edificios del Poder Judicial, cada una a cargo de (1) Intendente, con categoría de Jefe de Sección.

Las Oficinas son: de Mantenimiento; de Ayuda.; de Asistencia Técnica y Coordinación; de Obras Menores y las Intendencias, una por cada edificio operativo.

Oficinas

Mantenimiento Parque Edilicio

Los edificios judiciales a cargo del Consejo abarcaban una superficie total de aproximadamente cuarenta mil (40.000) m2 distribuidos en doce (12) edificios, a saber: Leandro N. Alem 684; Almafuerte 37/45; Arias 4491; Combate de Las Pozos 155; Av. Diagonal Roque Sáenz Peña Nº 636; Libertad 1042; Tacuarí 138; Av. De Mayo 654; Hipólito Yrigoyen 932 (que aún se encuentra en obra) y la Sede de la calle Beazley 3860 (que se encuentra en obra de adicionamiento de 4200 m2 aproximadamente); Lavalle 369/75 que se encuentra en plena etapa de optimización de espacios agregando dos mil (2000 m2) más.

Para la atención de todos estos edificios, la planta que conforma la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores cuenta con una dotación total de ciento siete (107) agentes, distribuidos en personal técnico de mantenimiento y personal administrativo, incluido el Director.

El resto del personal está distribuido en doce (12) intendencias con agentes (entre administrativos y personal de mantenimiento con distintas especialidades) que atienden todas estas contingencias. La Dirección cuenta con trece (13) agentes de planta, administrativos algunos y otros con especializaciones técnicas, que se distribuyen por sede de acuerdo a las necesidades de servicio.

Se brindan soluciones de los siguientes rubros: pintura, plomería; durlock, electricidad; carpintería; aire acondicionado y servicios múltiples, a saber: mudanzas; entrega de bidones en todos los edificios judiciales; traslados de documentación para archivo; entrega de muebles; destrucción de efectos decomisados, reparaciones menores; ayuda a los gremios, ya sea con la intervención de agentes propios ya sea por contrataciones.

Oficina de Ayuda

A continuación se indican las prestaciones requeridas y atendidas por sede y rubro. Se aclara que están excluidas de este sistema de asistencia las Sedes de Lavalle 369/75 e H. Yrigo-yen 932 (por no estar al 2011 operativas al 100%) y las dependientes de Ministerio Público, a saber: Combate de Los Pozos 155; Arias 4491 y Almafuerte 37/45.

Con la intervención de la Oficina de Ayuda, durante el año 2011 se efectuaron seis mil veintiún (6021) prestaciones, según los siguientes rubros y edificios:

Alem 684: Total asistencias por Sede: mil doscientas sesenta y siete (1267): Electricidad: trescientos noventa y dos (392); Varios: cuatrocientos veintiocho (428); Plomería: ochenta y un (81); Durlock: un (1); Pintura: veinte (20); Limpieza: ciento tres (103); Climatización: noventa y nueve (99); Cerrajería: veintinueve (29); Carpintería: ciento catorce (114).

Av. de Mayo 654: Total asistencias por Sede setecientos nueve (709): Electricidad: ochenta y siete (87); Varios: trescientos cincuenta y tres (353); Plomería: sesenta y cinco (65); Durlock: uno (1); Pintura: uno (1): Limpieza: cuarenta (40); Climatización: climatización (53); Cerrajería: treinta y dos (32); Carpintería: setenta y siete (77).

Beruti 3345: Total asistencias por Sede mil novecientos cuarenta y nueve (1949): Electricidad: trescientos treinta y dos (332); Varios: seiscientos setenta y siete (677); Plomería: trescientos treinta y dos (332); Durlock: treinta y tres (33): Pintura: cuatro (4); Limpieza: dieciseis (16); Climatización: treinta y cuatro (34); Cerrajería: ciento veinticinco (125); Carpintería: trescientos noventa y seis (396).

Av. Diagonal R. S. Peña 636: Total asistencias por Sede novecientos veintidós (922): Electricidad: ciento ochenta y cinco (185); Varios: trescientos cuarenta y seis (346); Plomería: treinta y dós (32); Durlock: cuatro (4); Pintura; Limpieza: veintinueve (29); Climatización: ciento cincuenta y dos (152); Cerrajería: veintidós (22); Carpintería: ciento cincuenta y dos (152).

Libertad 1042: Total asistencias por Sede trescientos setenta y tres (373). Electricidad: ciento setenta y un (171); Varios: setenta y un (71); Plomería: treinta y dos (32); Durlock: un (1); Pintura: tres (3); Limpieza: cuatro (4); Climatización: veinte (20); Cerrajería: veinticinco (25); Carpintería: cuarenta y seis (46).

Tacuarí 138: Total asistencias por Sede ochocientos un (801). Electricidad: ciento treinta y ocho (138); Varios: quinientos cuarenta y tres (543); Plomería: cuarenta y nueve (49); Durlock: dos (2); Pintura: cuatro (4); Limpieza: dos (2); Climatización: diez (10); Cerrajería: veintiún (21); Carpintería: treinta y dos (32).

Oficina de Asistencia Técnica y Coordinación

A través de la Oficina de Asistencia Técnica y Coordinación se gestionaron los expedientes financiados a través del fondo Caja Chica Especial asignado por Resolución CM Nº 101/2011 desde febrero a diciembre de 2011, según el siguiente detalle:

	Nº EXP.	CONCEPTO
1	023/11	Servicio de limpieza sede Av. de Mayo 654
2	042/11	Adquisición de seca manos Av. De Mayo 654
3	044/11	Puesta en funcionamiento edificio Lavalle 369
4	045/11	Reparación Equipo de aire Av. De Mayo 654
5	046/11	Adquisición Equipo aire Beruti 3345
6	047/11	Provisión Cerramiento Tacuarí 138
7	049/11	Informe sobre estado Equipo de climatización
8	052/11	Informe sobre estado sistema Eléctrico Lavalle
9	053/11	Pintura cielorraso Lavalle 369
10	055/11	Informe estado equipo de climatización Lavalle
11_	056/11	Adquisición Cortinas black out Alem 684 1º piso
12_	057/11	Limpieza final Lavalle 369
13	064/11	Construcción cerramiento subsuelo Beruti 3345
14	066/11	Puesta a punto sistema eléctrico Lavalle 369
15	065/11	Puesta a punto sistema climatización Lavalle 369
16	069/11	Limpieza frente y vidrio exterior Lavalle 369
17	078/11	Informe estado y puesta en marcha de Grup electrógeno Lavalle 369
18	080/11	Adquisición y colocación film esmerilado paneles divisorios Av. De Mayo 654
19	086/11	Provisión y Colocación Cerramientos Blindex Libertad 1042
20	087/11	Adquisición e Instalación Equipo AA sede Alem 684 10º piso frente
21	090/11	Reparación Equipo AA central PB y 1º piso Av. De Mayo 654
22	091/11	Contratación Servicio de Limpieza Integral de la Sede Lavalle 369/75
23	092/11	Servicio de limpieza sede Hipólito Yrigoyen 932
24	093/11	Relevamiento y Presupuesto de saneamiento Integral de la Instalación Eléctrica Edificio Alem 684
25	095/11	Ampliación construcción cerramiento metálico Beruti 3345
26	096/11	Serv. Rep. e impermeabilización Terraza Tacuarí 138
27	122/11	Adquisición de Heladera sede Libertad 1042 Sala I Cámara Apelaciones PCyF
28	OAyF 212-10	Pisos vinílicos Alem 684
29	130/11	Readecuación Sistema Climatización Av. de Mayo 654
30	144/11	Adquisición de una cámara fotográfica Digital para DSG Y OM
31	146/11	Modificación instalación Eléctrica Centro de cómputos Beruti 3345 y Alem 684
32	149/11	Informe estado parque equipos de climatización Sede Beazley 3860
33	151/11	Colocación piso vinílico Alem 684 Piso 7

	N° EXP.	CONCEPTO
34	152/11	Provisión y colocación de alfombras Juzgado PCyF Nº 15 y Comisión de Disciplina
35	OAyF 233-09	Reparación AA CENTRAL TACUARI
36	OAyF 011-11	Habilitación ascensor Beruti 3345
37	137/11	Puesta a tierra Edificios Consejo
38	DCC 047/11	Verja seguridad Tacuarí 138
39	055/11	Equipos climatización Lavalle 369
40	160/11	A/Acondicionado Alem 684 11º Frente
41	163/11	Sillón Consejero Fábregas Alem 684
42	168/11	Climatización Centro cómputos Tacuarí 138
43	170/11	Desinsectación Beruti 3345, Roque Sáenz Peña, Libertad 1042
44	175/11	Modif. Climat. Ctro. Computos Beruti 3345
45	176/11	Prov. e Inst. Compresores Clim. Beruti 3345
46	180/11	Adq. Heladera Sala II Libertad 1042
47	160/11	Adq. A/A Alem 684 11° Fte.
48	174/11	Readecuación Medidas de Seg. Tacuarí 138
49	171/11	Mobiliario p/dpto. biblioteca Beruti 3345
50	186/11	Adq. 3 heladeras Mesa Ent. R.S.Peña 636
51	171/11	Mobiliario p/dpto. biblioteca Beruti 3345
52	183/11	Reparación Sillas y Sillones Poder Judicial
53	196/11	Adquisición Microondas Juzgado CAyT Nº 7 Roque Sáenz Peña 636
54	185/11	Adquisición Lámparas Poder Judicial
55	185/11	Adquisición Percheros Poder Judicial
56	129/11	Adquisición y colocación de cortinas Sede Lavalle 369 y Alem 684 Piso EP FRENTE
57	149/11	Inf. Climatización Beazley 3860
58	OAyF032/11	Adaptación Baño para hombres con movilidad reducida 3º Av. de Mayo 654
59	204/11	Adquisición e Inst. Equipo AA sede Lavalle 369
60	208/11	Adquisición Microondas Office 1º piso R. Sáenz Peña 636
61	209/11	Adquisición A/A Alem 684 1º Contrafrente
62	190/11	Adquisición y colocación cortinas Av. Mayo 654 8º Piso Adquisición Heladera bajo mesada sede Alem 684 10º Piso
63 64	206/11 205/11	Adquisición Heladera Juzgado CAyT
65	211/11	Adquisición Equipo A/A Centro de Cómputos Beruti 3345
66	210/11	Provisión y Colocación Alfombra Alem 684 1º Piso
67	213/11	Adquisición Heladera c/freezer Dr. Olmos Alem 684 1º Piso
68	207/11	Provisión e Inst. Tabiquería Divisoria Alem 684 1º piso
69	214/11	Adquisición de Heladera 1º piso Lavalle 369
70	212/11	Adquisición e Inst. Equipo A/A Alem 684 piso 12°
71	193/11	Provisión y colocación de alfombras Tacuarí piso 3°
72	220/11	Adquisición e Instalación A/A Alem 684 3º Piso Frente
73	219/11	Adquisición A/A Alem 684 3º Piso Frente
	/11	1

	N° EXP.	CONCEPTO
74	219/11	Instalación básica A/A Alem 684 3º Piso Frente
75	216/11	Provisión y colocación de Piso vinílico Consejero De Stefano Alem 684 CABA
76	222/11	Adquisición Megáfonos Portables p/ Sedes
77	215/11	Provisión e instalación piso flotante sala reuniones Unidad Consejero De Stefano
78	223/11	Adquisición e instalación A/A Unidad Consejero De Stefano
79	217/11	DGSYOM 217/11 S/Readecuación baño hombres 1º Piso Alem 684 - Dr. Olmos
80	227/11	DSGYOM 227/11 S/Alfombrado piso 11° CF. Alem 684 - Dra. Grindetti
81	091/11	DSGYOM 91/11 S/Servicio de Limpieza Lavalle 369
82	092/11	DSGYOM 92/11 S/Servicio de Limpieza Hipólito Yrigoyen 932
83	023/11	DSGYOM 23/11 S/Servicio Limpieza Av. de Mayo 654
84	232/11	DSGYOM 232/11 S/Adquisición equipos A/A Portátiles Juzgado CAyT Nº 7 y 9 Sede Roque Sáenz Peña
85	231/11	DSGYOM 231/11 S/Provisión e Instalación tabiquería divisoria Alem 684 Piso 10° CF
86	236/11	DSGYOM 236/11 S/ Adquisición Microondas y Heladeras Intendencia Combate de los Pozos 155
87	230/11	DSGYOM 230/11 S/Adquisición Cafetera y microondas Dr. Fábregas, Alem 684
88	222/11	DSGYOM 222/11 S/Adquisición megáfonos Portátiles p/Intendencias Sedes
89	227/11	DSGYOM 227/11 S/ Alfombrado piso 11° CF. Alem 684 - Dra. Grindetti - Nivelación de Piso
90	230/11	DSGYOM 230/11 S/Adquisicón Cafetera y microondas Dr. Fábregas, Alem 684
91	146/11	DSGYOM 146/11 S/Modificaciones en Instalaciones Eléctricas centro de cómputos Tacuarí y Beruti 3345
92	249/11	DSGYOM 249/11 S/Adquisición e Instalación A/A Dra. Grindetti Alem 684 - Piso 11°

También se canalizaron ochocientos cuarenta y un (841) notas relativas a los siguientes temas:

- Informes técnicos de expedientes y contrataciones: cien (100) notas
- Instrucciones al personal de Intendencias; Notificaciones al personal; licencias e informes de ausentismo y justificaciones de inasistencias: trescientos treinta y siete (337) notas
- Requerimientos varios, notas de mero trámite; propuestas: ciento noventa y cuatro (194) notas
- Rendiciones de cajas chicas: doscientos diez (210) notas
- Procesos Licitatorios realizados desde la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores: Pliego de condiciones particulares para la readecuación de Beruti 3345 1er. y 2do. Piso

Obras y Proyectos por edificio:

Con la prestación técnica y dirección de las Oficinas de Mantenimiento y de Obras Menores, con la asistencia de la Oficina de Asistencia Técnica y Coordinación para la financiación

a través del fondo de caja chica especial asignado por Resolución CM Nº 101/2011, se llevaron adelante las siguientes obras y proyectos durante el año 2011:

■ Tacuari 138:

Readecuación Salas de Audiencias según medidas de seguridad.

Instalación de cerramiento de seguridad entrada PB.

Impermeabilización de la terraza.

Readecuación instalación eléctrica y climatización Centro de Cómputos.

■ Beazley 3860:

Instalación de baño químico.

Habilitación puerta de fuga en el depósito.

Realización de instalaciones nuevas para la Intendencia.

Realización de nueva entrada para Oficina de Recepción y Custodia.

■ Alem 684:

Colocación de pisos vinílicos en varios pisos.

Readecuación y refacciones Unidades Consejeros provenientes del estamento de la Legislatura.

Estudio saneamiento eléctrico.

Readecuación eléctrica Centro de Cómputos.

Baño para hombres con movilidad reducida piso 1ro.

Instalación de tabiquería y pinturas en varias dependencias

■ Av. de Mayo 654:

Baño Discapacitados en 3er. Piso.

Readecuación termomecánica sistema climatización 1ra. Etapa.

Instalación de paneles divisorios y film esmerilados en las juzgados CAyT.

■ Beruti 3345:

Construcción cerramiento bauleras en el Subsuelo para mudanza depósito judicial.

Modificación climatización Centro de Cómputos.

Readecuación eléctrica Centro de Cómputos.

■ Lavalle 369/75:

Puesta en funcionamiento del edificio.

■ Libertad 1042:

Arreglos varios ascensores para puesta a norma.

Construcción cerramiento de aluminio en 3er. y 6to. piso.

Alfombrado de Biblioteca.

Secretaría Legal y Técnica

Funciones Legales

Conforme surge de la Resolución CM Nº 843/2010 la Secretaría Legal y Técnica tiene como funciones:

- Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
- Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- Computar y verificar el resultado de las votaciones por signos cuando las hubiere, anunciando su resultado y número de votos.
- Realizar el escrutinio de las votaciones nominales tomando debida nota de los votantes para constancia en el acta respectiva.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Plenario.
- Recepcionar los fundamentos de los votos de los Consejeros.
- Realizar el control formal de los proyectos de las versiones taquigráficas de las sesiones de Plenario y remitirlas a los Sres. Consejeros, para su posterior suscripción en forma conjunta con el Secretario del Comité Ejecutivo.
- Publicar las resoluciones de alcance general.
- Notificar las resoluciones de alcance particular por medio del Departamento de Mandamientos y Notificaciones.
- Desarrollar las tareas de integración de los diferentes proyectos presentados por los Consejeros.
- Certificar la copia de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, función que, bajo su responsabilidad, podrá delegar en otro funcionario.

Integración

La Secretaría Legal y Técnica tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones y es el Secretario Legal y Técnico el encargado de coordinar, planificar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo. Durante el año 2011, la Secretaría Legal y Técnica estuvo a cargo del Dr. Diego Dukelsky.

Actuación

Durante el año 2011, el Secretario Legal y Técnico asistió a las sesiones del Plenario de Consejeros, a las reuniones del Comité de Secretarios Letrados y a todas aquellas reuniones donde se requerió su presencia. El Plenario de Consejeros realizó veintidós (22) sesiones y se aprobaron un total de mil ciento doce (1.112) Resoluciones. En cada sesión plenaria se aprobaron cincuenta (50) resoluciones, aproximadamente, las que fueron controladas, modificadas, notificadas y en muchos casos redactadas por la Secretaría Legal y Técnica en forma conjunta con la Dirección Legal y Técnica.

Se aprobaron en cada sesión plenaria, llevó a cabo el escrutinio de las votaciones nominales, tomando debida nota de los votantes para constancia en el acta respectiva.

Asimismo, recepcionó los fundamentos de los votos de los Sres. Consejeros, haciéndolos constar en cada una de las actas respectivas y realizó el control formal de los proyectos de las versiones taquigráficas de las sesiones de Plenario y se las remitió a cada uno de los Sres. Consejeros, para su posterior suscripción en forma conjunta con el Secretario del Comité Ejecutivo.

A su vez, publicó todas las resoluciones de alcance general aprobadas por el Plenario, como así también, todas aquellas que por expresa indicación del Plenario se solicitó su publicación y notificó las resoluciones de alcance particular por medio del Departamento de Mandamientos y Notificaciones, confeccionándose las cédulas y notas correspondientes. Mediante notas y memos se notificaron, luego de cada plenario, las resoluciones a todas las áreas administrativas y jurisdiccionales.

Dirección Legal y Técnica

La Dirección Legal y Técnica tiene una estructura compuesta por un (1) departamento y una (1) oficina, siendo el Director quien instruye y coordina las tareas de las dependencias a su cargo.

El Director Legal y Técnico realiza todas las tareas encomendadas por el Secretario Legal y Técnico.

En el desarrollo de sus funciones, el Director asistió a todas las reuniones de Comisiones, de Consejeros y de Plenario cuando su presencia fue requerida, como así también en todas aquellas reuniones debidas en función de la vacancia temporal del Secretario Legal y Técnico (artículo 80 Resolución CM Nº 843/2010).

Las actuaciones y expedientes a tratar en el Plenario de Consejeros son remitidas a la Secretaría Legal y Técnica y los proyectos de resoluciones que adjuntan son enviados a ésta Dirección para su control, corrección y/o modificación. En aquellos casos donde la actuación o expediente no contenga el proyecto de resolución que debe tratar el Plenario ésta Dirección se encarga de redactarlo.

En todos los casos, los proyectos de resoluciones son controlados respecto a su formato, aplicando las normas vigentes del Manual de Identidad Visual.

La Dirección creó una base de datos que contiene la información fundamental para la búsqueda de las resoluciones aprobadas por el Plenario en forma rápida y eficiente. Esta base permite tener toda la información digitalizada, agilizando las consultas, como así también, el envío de las mismas por medios electrónicos.

La Dirección confeccionó las notificaciones y diligencias de la Secretaría Legal y Técnica, tanto de los requerimientos internos como así también de todas las resoluciones aprobadas por el Plenario de Consejeros.

Semanalmente, la Dirección certifica entre cuatro (4) y diez (10) copias, aproximadamente, de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura como así también todos aquellos documentos encomendados por la Secretaría, salvo en aquellos casos que el Director reemplaza al Secretario Legal y Técnico (artículo 80 Resolución CM Nº 843/2010) cuando certifica toda la documentación que ingresa a la Secretaría Legal y Técnica.

Se realizaron "Actualizaciones o Textos Ordenados de las Resoluciones de Plenario", elaborados por el Departamento de Análisis Normativo, que tienen por objeto facilitar el conocimiento de los textos vigentes y su alcance, independientemente que sean aprobados o no por el Plenario de Consejeros. En este sentido, se mantienen actualizados los textos reglamentarios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, a saber: Resolución CM Nº 152/1999 "Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial"; Resolución CM Nº 504/2005 "Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires"; Resolución CM Nº 302/2002 "Reglamento Interno de los Juzgados y dependencias del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires"; Resolución CM Nº 298/2001 "Reglamento de Concursos para la Selección de Secretarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"; Resolución CM Nº 438/2008 "Reglamento de concursos para la cobertura de los cargos de empleados y funcionarios del fuero en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"; "Reglamento de Concursos para la Selección de Jueces, Juezas y Magistrados del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"; Resolución CM Nº 276/2006, Reglamento Caja Chica; Resolución CM Nº 260/2004 Reglamento de Plenario y Comisiones; Resolución CM Nº 187/2005 "Régimen de Adscripciones y Comisiones de Servicio", entre otros.

Finalmente, la Dirección Legal y Técnica, mediante el Departamento de Análisis Normativo, a su cargo, elaboró diferentes informes y dictámenes.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, durante el año 2011, estuvo integrada por dos (2) Departamentos: Departamento de Dictámenes y Procedimientos Administrativos y Departamento de Representación Judicial.

En el marco de sus funciones tiene a su cargo la coordinación, organización y supervisión de las tareas de asesoramiento jurídico que son requeridas por las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, evacuando las consultas efectuadas diariamente desde las unidades pertenecientes al Consejo de la Magistratura.

Asimismo, dictamina en relación a los distintos requerimientos efectuados por la Presidencia de este Consejo a través de la Dirección de Coordinación Ejecutiva.

A su vez, como órgano asesor del Administrador General del Poder Judicial, trabaja conjuntamente con las Direcciones que de él dependen.

En tal sentido, durante este período:

- Brindó repuesta permanente a las consultas efectuadas por todas las dependencias del Consejo de la Magistratura en las cuestiones jurídico legales.
- Respondió a las consultas efectuadas a través de los memos enviados por la Dirección de Factor Humano - Departamento de Relaciones Laborales, relacionadas al personal que conforma este Poder Judicial local (licencias, subrogancias, adscripciones, actuaciones sindicales, etc.).
- Dictaminó sobre pago de honorarios a peritos, devolución de pólizas de caución y de dinero secuestrado en allanamientos, donaciones de dinero, legítimo abono, asignaciones familiares y permanencia en el cargo, recategorizaciones, multas, revisión de proyectos de contratos, marco legal de los mismos, recursos y sumarios administrativos, recursos y/o impugnaciones derivadas de la actuación y decisión de los jurados que intervienen en la cobertura de cargos en el Poder Judicial.
- Intervino en todas las actuaciones sometidas a dictámenes relacionados con las licitaciones públicas, privadas y contrataciones ordenadas por este Consejo, derivadas de la Comisión de Preadjudicaciones, relacionándose asimismo con la Secretaría de Coordinación y las direcciones que de ella dependen.
- Asesoró desde el punto de vista jurídico y remitió los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que son requeridos a fin de que sean sometidos a consideración del Plenario de Consejeros.
- Dirigió y coordinó el desarrollo de las actividades de apoyo legal, fiscalizando y supervisando los dictámenes derivados del Departamento de Dictámenes y Procedimientos Administrativos.
- Tramitó a través de su Departamento de Representación Judicial los oficios correspondientes al Consejo de la Magistratura, y representó judicialmente al Organismo en todas las causas judiciales en las cuales es parte, cuando le es delegado.

Analizó los diversos proyectos de resoluciones y decisiones administrativas vinculadas con las actividades sustantivas del área de su competencia.

Departamento de Representación Judicial

El Departamento de Representación Judicial se encuentra a cargo del seguimiento y tramitación de las causas judiciales en las que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires es parte, asumiendo la representación y el patrocinio jurídico. Lleva asimismo el registro de tales causas así como del estado en que se encuentran.

Las aludidas causas judiciales pueden agruparse en cinco (5) grupos de acuerdo al tipo de pretensión. A saber: 1) juicios en donde el Consejo es parte, como actor o como demandado, incluyéndose temas contractuales, disciplinarios, concursos públicos, empleo público, medidas cautelares, entre otros; 2) procesos en los cuales se impugna la Resolución CM Nº 772/2003 (retención de Impuesto a las Ganancias a Magistrados e integrantes del Ministerio Público); 3) juicios en los cuales tramitan los reclamos judiciales de los empleados y funcionarios del Poder Judicial por retroactivo y/o aumento salarial; 4) procesos en los cuales se cuestiona la legitimidad de las Resolución CM Nº 963/2005, y/o Resolución CM Nº 51/2006; 5) juicios en los que se debaten regulaciones de honorarios de peritos del fuero Penal, Contravencional y de Faltas, tanto por su imposición de pago a este Consejo de la Magistratura, como por su monto.

Secretaría de Coordinación

Antecedentes

Conforme lo establece la Resolución CM Nº 843/2010 la Secretaria de Coordinación tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección General, a cargo de un (1) Director General, dos (2) Direcciones, cada una a cargo de un (1) Director, dos (2) Departamentos, cada uno a cargo de (1) Jefe de Departamento.

Funciones Legales

Las funciones principales de la Secretaría de Coordinación son las siguientes:

- Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
- Coordinar las actividades de las Comisiones del Consejo.
- Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- Verificar y controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos.
- Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por el Plenario.
- Elevar las actuaciones administrativas a la Secretaría del Comité Ejecutivo, previo control del cumplimiento de las etapas administrativas previas.
- Supervisar la Mesa de Entradas del Consejo.
- Desarrollar las tareas de integración de los diferentes proyectos presentados por los Consejeros, en coordinación con los Secretarios Letrados.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Plenario.

Integración

La Secretaría de Coordinación está a cargo de un (1) Secretario Judicial que presta asistencia directa al Plenario, al Comité Ejecutivo y a las Comisiones del Consejo. Durante el 2011, el cargo fue ocupado por Mariano Heller.

Actuación

Durante el año que motiva la presente Memoria, el Sr. Secretario de Coordinación, cumplió con sus funciones según el siguiente detalle:

- Asistir a las sesiones del Plenario de Consejeros: Ha concurrido a las sesiones del Plenario de Consejeros, interviniendo en aquellos temas en los que le fue requerido y asesorando sobre el estado de los distintos asuntos y realizando gestiones para la prosecución de los trámites.
- Coordinación de Actividades de las Comisiones del Consejo de la Magistratura: Ha trabajado de manera coordinada con los Secretarios de las comisiones, asistiendo a las reuniones cuando resultó necesario. Ha coordinado el trabajo de las mismas en aquellos temas en los que se requería la actuación conjunta de varias áreas.
- Verificación y control del cumplimiento de los circuitos administrativos: En las actuaciones que se elevan para el tratamiento del Plenario de Consejeros ha realizado la verificación del cumplimiento de los circuitos administrativos.
- Coordinación de política de pases al Ministerio Público: Ha participado de manera activa en la determinación de los lineamientos para efectuar los pases de agentes de las distintas dependencias del Consejo de la Magistratura y del área Jurisdiccional hacia el Ministerio Público.
- Reemplazo del Administrador General: Ha reemplazado al Administrador General en los períodos en los que se ha ausentado, desarrollando las tareas a él asignadas, tal como lo establece la normativa vigente.
- Coordinación, planificación y supervisión de las áreas a su cargo: Específicamente, ha coordinado el trabajo de la Dirección de Factor Humano, de la Dirección de Informática y Tecnología, del Departamento Mesa de Entradas y de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

Respecto de la aludida Comisión, y tal como se encuentra previsto, han participado en distintas etapas del proceso de selección de co-contratantes. Durante el período en análisis se ha intervenido en una (1) contratación directa y en veinticinco (25) licitaciones públicas.

Conforme se señaló anteriormente, de la Secretaría de Coordinación dependen la Dirección de Apoyo Operativo, la Dirección de Factor Humano y la Dirección de Informática y Tecnología.

A continuación se explicará sumariamente el trabajo desarrollado por cada una de esas Direcciónes durante el período en cuestión.

Dirección de Informática y Tecnología

Tal como se realiza desde el 2007, la Dirección de Informática y Tecnología impulsó un plan de acción para el saneamiento de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica tomando como elementos esenciales la coordinación con las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad con el fin de alcanzar los estándares aplicados a nivel mundial y en particular en las estructuras gubernamentales. En efecto, toda organización debe reconocer que el buen funcionamiento de sus sistemas de información es crítico para el desarrollo de sus actividades, y en este caso particular, para la prestación del servicio de justicia.

Así, fijado el curso de acción, se procedió a dar forma a un método de análisis funcional por etapas basado en procedimientos y normas de aplicación a nivel nacional e internacional para ser implementados en los distintos sectores que integran la Dirección de Informática y Tecnología.

Los mencionados procedimientos tienen por fin la mitigación de las incidencias desde la infraestructura tecnológica de las instalaciones.

Departamento de Sistemas

El Departamento de Sistemas cumple primariamente dos (2) funciones dentro de la Dirección de Informática y Tecnología. La primera función involucra liderar el desarrollo y el mantenimiento de las aplicaciones a través del cumplimiento de las funciones consistentes en relevar las necesidades de los usuarios para implementar nuevas aplicaciones o realizar mejoras a los sistemas ya productivos. Todo esto se concreta en varias etapas que consisten en:

- Analizar los requerimientos de los usuarios.
- Confeccionar las propuestas de desarrollo en conjunto con los usuarios.
- Generar la documentación de especificaciones funcionales.
- Programar el código y realizar las pruebas de calidad.
- Implementar el Sistema y capacitar a los usuarios.

Para cumplir satisfactoriamente estos objetivos siempre se proponen reingenierías de procesos y utilización de herramientas informáticas que sirven para digitalizar y agilizar la gestión.

Cabe destacar entre los sistemas desarrollados, los siguientes:

Sistema de Gestión Judicial JusCABA Penal Contravencional y Faltas

El Sistema de Gestión del Fuero Penal Contravencional y Faltas recibió ocho (8) actualizaciones de versiones a lo largo del año, que incluyeron las siguientes novedades:

- Generación del Registro de Personas Privadas de Libertad.
- Desarrollo del módulo para la gestión de la Secretaría Judicial de Garantías y Derechos de la Población Vulnerable.
- Digitalización del proceso de solicitud de mediaciones.
- Mejoras en la gestión y estadísticas de control para el Departamento de Notificaciones.
- Digitalización de las consultas al Registro de Contraventores.
- Automatización de los informes de gestión para la Oficina Central Receptora de Denuncias.
- Asignación automática de Salas de Jueces de Cámara.
- Asignación automática de Juzgados de Juicio Penal.
- Implementación del tablero de Gestión para las Unidades de Orientación y Denuncia.
- Digitalización de la intervención y gestión de la Oficina de Atención a la Víctima y Testigo.
- Digitalización de la generación del reporte de Guardia para la Oficina Central Receptora de Denuncias
- Implementación de la Unidad Fiscal Sur y la Unidad Fiscal Este.
- Automatización de la generación del primer proveído en la asignación de Juzgado de Juicio Penal.
- Mejoras en el tablero de gestión del Ministerio Público Fiscal.
- Mejoras en el tablero de gestión del Ministerio Público Defensa.
- Mejoras en el tablero de gestión del Ministerio Público Juzgados.
- Implementación del tablero de Gestión de Mediaciones.
- Implementación de una primera versión del tablero de control para la Secretaria General.
- Incorporación de la Oficina de Niñez y Adolescencia del Ministerio Público Defensa.
- Mejoras en la interfaz del sistema para el adecuado funcionamiento bajo Chrome.
- Primera implementación del proceso digital de solicitud de Audiencias Preliminares y de Juicio.
- Tablero de Gestión para la Oficina Jurisdiccional del Ministerio Público Defensa.
- Generación de los registros de Victimas custodiadas y Victimas de violencia doméstica.
- Se elaboraron múltiples propuestas para implementar la notificación electrónica.
- Gestión de Probados por parte de la Secretaria de Seguimiento.
- Se revisaron y depuraron los pasos procesales de los Juzgados.

Sistema de Gestión Judicial JusCABA Contencioso Administrativo y Tributario

El actual Sistema de Gestión del fuero Contenciosos Administrativo y Tributario Iurix, se encuentra en proceso de migración al nuevo sistema desarrollado por el Departamento de Sistemas de la Dirección de Informática y Tecnología. Durante el año se han alcanzado los siguientes hitos:

- Desarrollo de la interfaz de sorteos para la Secretaría General.
- Mejoras en la importación de EJF desde la AGIP.
- Desarrollo e implementación del sistema de sorteo de expedientes para el Ministerio Público de la Justicia.

Sistema de Gestión de Expedientes y Actuaciones Administrativos GesCABA

Sistema de Seguimiento y Gestión de Internaciones para el Ministerio Público Tutelar

En conjunto con el personal de la Secretaría General se realizó un relevamiento general de las necesidades funcionales del sistema a desarrollar. Finalizada la etapa de relevamiento y análisis, se inició el desarrollo de los módulos principales del aplicativo, a saber:

- Actuaciones.
- Internaciones.
- Prórrogas.
- Medidas.
- Oficios.

Complementariamente se desarrollaron módulos secundarios que apuntan a generar indicadores de gestión. Dentro de estos se pueden mencionar los módulos de seguimiento de instituciones, abogados designados, archivos y acciones legales.

Sitios Web

El Departamento de Sistemas mantiene alojadas más de treinta (30) páginas web entre los sitios oficiales y los sistemas desarrollados. En 2011 se realizaron las siguientes mejoras:

Se migró el sitio oficial del Consejo de la Magistratura, que comprendió mas de 25 mil documentos a un nuevo administrador de contenidos. La propuesta fue oportunamente elevada al plenario para su consideración.

Se desarrolló, en conjunto con el personal del Plan Estratégico, un nuevo diseño institucional del sitio oficial. La propuesta fue oportunamente elevada al plenario para su consideración.

Se desarrolló una propuesta para los sitios institucionales del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas y el Fuero Contencioso, Administrativo y Tributario. La propuesta está siendo evaluada por la Secretaría General de ambos Fueros.

Se mejoró la infraestructura tecnológica dedicada al alojamiento de los sitios oficiales.

Dirección General de Apoyo Operativo Administrativo Jurisdiccional

De la Dirección General dependen las siguientes reparticiones, a saber:

Patronato de Liberados

En el marco de la actividad desarrollada por el Patronato de Liberados, durante el 2011 se registraron setecientas ochenta y tres (783) solicitudes de informes socio ambientales, actividad que produjo la visita a los domicilios denunciados por todo el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires y del Gran Buenos Aires.

Por otra parte, ingresaron ciento dieciséis (116) legajos de ejecución, que deben agregarse a los cien (100) que ya estaban en trámite en el marco de condenas, suspensiones de juicio a prueba y medidas restrictivas de la libertad.

El seguimiento de todas estas causas es coordinado y supervisado por la Oficina de Asistencia para el Cumplimiento de Penas que oficia periódicamente al magistrado interviniente, y a las distintas instituciones públicas y privadas involucradas en el proceso de ejecución.

En dicho contexto, los oficiales de prueba se han entrevistado con los asistidos en modalidades semanales, quincenales, mensuales y hasta trimestrales y han realizado distintas visitas en lugares de encierro.

En determinados casos se tramitaron subsidios habitacionales ante la Subsecretaría de Promoción Social del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, se procuró la asistencia médica en distintos nosocomios de la Ciudad, en todos los cuales se acompañó personalmente al asistido, y se gestionaron subsidios alimentarios ante distintos municipios del Gran Buenos Aires, a la vez que se colaboró en la tramitación de Documentos Nacionales de Identidad.

En el marco institucional, cabe destacar la intensa actividad desplegada por el Patronato de Liberados de la Ciudad, que ha puesto de manifiesto la inserción de dicha dependencia en los ámbitos relacionados con la ejecución de la pena. En efecto, en el mes de junio de 2011, se llevaron a cabo las II Jornadas de Políticas Penitenciarias.

El Patronato de Liberados fue invitado por el titular del INADI a participar de una serie de

reuniones para la Planificación de Estrategias Penitenciarias y Post-penitenciarias No discriminatorias a la que concurrieron actores relacionados con distintos temas vinculados al tema carcelario. Así es que representantes de Patronatos de Liberados, Ministerios de Salud, Educación, Trabajo, Desarrollo Social, Servicios Penitenciarios, de los ámbitos nacionales, provinciales o de la Ciudad de Buenos Aires estuvieron presentes.

Como consecuencia de ello se firmó un documento en el que, básicamente, se fijan los lineamientos que se deberían seguir en materia de políticas de educación y trabajo para las personas privadas de libertad y se consensuó un tríptico en el que se dejaran explicitados los derechos de las personas al momento de ser detenidas, durante su detención y luego de su liberación.

Asimismo, se dejó establecido para el 2012 el tratamiento del tema relativo a la salud de las personas privadas de libertad. Por otra parte, el titular del Patronato de Liberados fue invitado a participar en el II Encuentro sobre readaptación social, organizado por la Dirección Nacional de Readaptación Social del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

Dirección de Apoyo Operativo

La Dirección de Apoyo Operativo coordina los servicios que a través de sus áreas dependientes, fueron brindados a los fueros judiciales de la Ciudad de Buenos Aires, a saber:

Departamento de Apoyo Operativo:

Este departamento durante el año 2011 ha brindado asistencia a la Dirección de Apoyo Operativo y sus áreas dependientes.

Asimismo, mantuvo permanente supervisión del trabajo de las oficinas de Depósito Judicial, Auxiliares de Justicia, Camioneta y Centros de Fotocopiado. Se realizó el control y remisión de presentismo (continuando con la implementación de "la prueba piloto planilla de Presentismo" y licencias de los agentes de la las áreas dependientes) y continuó el seguimiento de las actuaciones entrantes y salientes de las áreas a cargo.

En lo que respecta el servicio que prestan los centros de fotocopiado se ha logrado una mejor atención al usuario, al mismo tiempo que el suministro y control de los insumos requeridos. También se efectuó el control, supervisión y aprobación de la facturación de la empresa External Market. En dicha actividad queda comprendido el registro de los equipos instalados en todos los edificios de este Poder Judicial y del Ministerio Público y la toma de los contadores mensuales de los mismos.

Oficina de Apoyo Operativo:

Se realizaron análisis de las causas que poseían más de un (1) año de antigüedad en el depósito con el fin de organizar el espacio del mismo, y poner en conocimiento de las autoridades del estado en que se encontraban los efectos.

Se confeccionó el registro de Peritos Auxiliares de la justicia en soporte Digital, el cual

fue entregado a los Jueces, Fiscales y Defensores del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, como así también a los integrantes del Tribunal Superior de Justicia. Además, ha realizado las siguientes tareas: Traslado de expedientes desde los Juzgados Penales, Contravencionales y de Faltas, y los Juzgados de la Justicia en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad hacia el Archivo General del Poder Judicial de la Ciudad para su archivo; traslado de expedientes desde el Archivo General del Poder Judicial de la Ciudad. hacia los Juzgados Penales, Contravencionales y de Faltas, y los Juzgados de la Justicia en lo Contencioso Administrativo y Tributario para su desarchivo; traslado de efectos judiciales hacia el Depósito Judicial de la Ciudad desde Juzgados y Fiscalías y viceversa; traslado de elementos de donación desde el Depósito Judicial a entidades determinadas por los juzgados dando cumplimiento a los oficios judiciales; traslado de elementos de prueba secuestrados desde Juzgados Penales, Contravencionales y de faltas a Fiscalías o viceversa; traslado de elementos para donación a Instituciones; distribución de publicaciones a las distintas unidades jurisdiccionales y/o a otros organismos; mudanzas de libros; búsqueda de Boletines Oficiales; distribución de Boletines Oficiales a todos los edificios; distribución de notas desde la DAO hacia los distintos edificios; auxilio a la guardia del Departamento; traslado de cédulas o agentes notificadores con cédulas urgentes; envío y recolección de planillas de presentismo, licencias, oficios, notas y notificaciones entre las distintas sedes dependientes de este Departamento y de la Dirección de Apoyo Operativo; toda otra tarea de traslado según requerimiento de unidades jurisdiccionales; asistencia a la Mesa General de Entradas Justicia Penal de la Ciudad, Contravencional y de Faltas (traslado de documentación o agentes); y entrega de insumos a los Centros de Fotocopiado y otras áreas dependientes de este Poder Judicial.

Centros de Fotocopiado:

Durante el período 2011 el Departamento de Apoyo Operativo tuvo a su cargo seis (6) centros de fotocopiado distribuidos en distintos edificio del Poder Judicial de la Ciudad. En estos centros se ha realizado el fotocopiado de toda la documentación que fuera solicitada por las dependencias de este Poder Judicial, incluyendo Ministerio Publico; la impresión y fotocopiado de compilaciones normativas; el anillado de compilaciones y boletines de jurisprudencia.

Oficina de Depósito Judicial:

Tiene como función la guarda de los elementos secuestrados por Juzgado y Fiscalías y lo solicitado para su custodia por dependencias del Consejo de la Magistratura. En el ejercicio 2011 se gestionaron más de un centenar de actuaciones remitidas por la jurisdicción, especialmente, para egreso de elementos en guarda con destino a entidades de bien público y destrucciones.

El personal de esta área ha colaborado con la Mesa General de Entradas del Poder Judicial, con los centros de fotocopiado brindando ayuda en los momentos pico de trabajo, dentro del marco de colaboración y asistencia con la Dirección de Apoyo Operativo y ante dificultades materiales de algunas entidades de bien público para trasladar los elementos recibidos en carácter de donación personal del área, colaboró en tal sentido utilizando el móvil que tiene a su cargo este Departamento. Participó de instancias de trabajo convocadas por el Centro de Planificación Estratégica vinculadas al Proyecto Archivo-Depósito Judicial, obtuvo como devolución de lo actuado una estimación de los resultados esperados y un plan de actividades a

realizar oportunamente. Reorganizó provisoriamente las salas de guarda en el edificio Beruti, ocupando una de ellas el subsuelo del edificio.

La Dirección de Informática concluyó un sistema más seguro para el registro de objetos ingresados. También se ha incorporado personal con discapacidad lo cual motivó reiteradas reuniones de integración con Terapistas Ocupacionales.

Oficina de Auxiliares de Justicia:

Durante el año 2011 recibió un total de doscientos cincuenta y ocho (258) actuaciones, que fueron procesadas según los requerimientos peticionados, se registraron un total de trescientos treinta y nueve (339) designaciones por el sistema Iurix, y cada una de ellas fue volcada en una base de datos confeccionada en esta oficina, tomando información suministrada por los Juzgados y Fiscalías.

- Se contabilizaron un número final de ochenta y nueve (89) remociones, entre ellas, se cuentan no comparecencia, no aceptación de cargo y no poder notificar a lo peritos, esto se desprende de lo informado por juzgados y Fiscalías, lo cual se tiene registrado en la base de datos de la oficina.
- Se brinda diariamente atención telefónica, evacuando diferentes dudas referentes a que tipo de incumbencia deberá solicitarse para resolver la cuestión planteada en el expediente, tanto a Juzgados, Fiscalías, entes gubernamentales, como así también consultas de particulares.
- El personal de esta Oficina de Auxiliares de Justicia realizó en Juzgados y Fiscalías cincuenta (50) sorteos, en las diferentes incumbencias del registro.
- Se proporcionó información a los peritos que consultan sobre la forma de instrumentalizar y el procedimiento a seguir en cuanto al cobro de honorarios.
- Se continuó en la elaboración de un proyecto de sistema informático para mejorar el sistema Iurix, intentando eliminar fallas y falencias, para un correcto funcionamiento y cumplir con lo establecido en el Reglamento General de Justicia.
- Se Confeccionó un listado de incumbencias desiertas solicitadas por los juzgados y fiscalías, a fin de facilitarle la tarea a los solicitantes para lograr el debido proceso adjetivo y el acceso a la justicia. Se entabló una comunicación fluida con los distintos Consejos profesionales, y asociaciones de profesionales, a fin de intercambiar información, y poder brindar un servicio más completo, tanto a la jurisdicción, como a los peritos.
- Se elaboraron certificados de inscripción para presentar donde corresponda cuando lo solicita el perito. Permanentemente se tramitan y a su vez se comunican al sistema informático los cambios de domicilios, licencias, altas y bajas, de peritos, y cualquier trámite solicitado por los peritos inscriptos y entidades superiores de los mismos.
- Se confecciona un listado de incumbencias desiertas solicitadas por los Juzgados y Fiscalías asistiendo a los mismos en todo lo que esté al alcance de dicha oficina con el fin de lograr el debido proceso adjetivo y el acceso a la justicia.

Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia:

El personal del área ha asistido a numerosos congresos y jornadas tanto en materia jurídica como bibliotecológica, participando de las Jornadas Nacionales de Bibliotecarios Jurídicos y las organizadas por la Asociación de Bibliotecarios de la República Argentina (ABGRA). Se confeccionaron afiches y folletos informativos para la difusión de los servicios que se brindan desde el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia y sus áreas dependientes. Se han enviado a diario las novedades de legislación y jurisprudencia y las sentencias de los fueros locales a todas las casillas de correo del Poder Judicial y a usuarios particulares el Boletín Oficial. Se ha mantenido la publicación actualizada en la página web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires mediante el seguimiento, elaboración de textos ordenados y actualización de las leyes organizativas, de fondo y de forma de los fueros locales. Se han publicado alrededor de doscientos (200) fallos con sus correspondientes sumarios.

En cuanto al Sistema de Gestión Integral de Biblioteca y Jurisprudencia: Durante el 2011 se continuó con la tarea de edición de registros bibliográficos y carga de resoluciones de años anteriores a la par que se ingresó información recopilada y generada durante el año (dos mil doscientos (2.200) fallos, dos mil trescientos (2.300) sumarios, y mil novecientos cincuenta y seis (1.956) ejemplares bibliográficos). A solicitud del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, se continuó con la prueba piloto de control de presentismo.

El Departamento cuenta con la totalidad de las suscripciones jurídicas on-line y en soporte papel que pueden ser de utilidad para los Magistrados, integrantes del Ministerio Público y funcionarios del Poder Judicial, en especial, aquellas que son de incumbencia específica de los fueros locales.

Área Biblioteca:

- Búsquedas durante 2011: treinta y siete mil veinticuatro (37.024) motivadas por las dos mil trescientos catorce (2.314) consultas recibidas.
- Préstamos: diecisiete mil ciento noventa y dos (17.192) préstamos realizados por todas las sedes de la Biblioteca durante el año.
- Adquisición de material bibliográfico: Se elaboró el Plan Anual de Compras 2011, por el que se proyectó la adquisición de aproximadamente mil cuatrocientos treinta y ocho (1.438) ejemplares para abastecer las distintas sedes.. Asimismo, se compraron cien (100) ejemplares de diversas obras novedosas, urgentes y de difícil adquisición a través del Régimen de Caja Chica aprobada por Resolución CM 102/2011.
- Recepción y Proceso técnico de material Bibliográfico: Durante el 2011 ingresaron mil seiscientos cincuenta y seis (1.656) ejemplares a los cuales se les realizó el control de calidad, sellado, inventariado y distribución entre las distintas sedes. Estas obras provienen del Plan Anual de Compras 2010, de donaciones, de las suscripciones y de las adquisiciones realizadas mediante el Régimen de Caja Chica aprobada por Resolución CM 102/2011, las que se ingresaron al sistema de gestión integral de biblioteca.
- Composición del acervo bibliográfico: el Inventario General de la Biblioteca del Poder Judicial cuenta al 30 de diciembre de 2011 con un fondo bibliográfico de veinte mil nove-

cientos (20.900) ejemplares, aproximadamente, distribuidos temáticamente en las distintas sedes, de conformidad con la demanda y especificidad de cada una. Durante el 2011 se continuó con la elaboración de un boletín digital bimestral de novedades Bibliográficas. Dicho boletín se encuentra accesible en la página institucional y se distribuye vía mail a todos los integrantes del Poder Judicial.

Área jurisprudencia:

- Análisis de fallos y Confección de sumarios: Se han recuperado, leído y analizado la siguiente cantidad de resoluciones: Fuero Contencioso Administrativo y Tributario (Período enero-diciembre): dos mil quinientos veinte (2.520) fallos analizados de los cuales se extrajeron novecientos veinte (920) sumarios. Fuero Contravencional y de Faltas (Período enero-diciembre): mil quinientos ochenta y tres (1.583) fallos analizados de los cuales se extrajeron mil trescientos noventa y seis (1.396) sumarios. El aumento significativo de sumarios realizados en este fuero con relación al año anterior obedece a la mayor necesidad de relevar temáticas novedosas por el traspaso de competencias penales.
- Atención al Público: Búsquedas: cuarenta mil ciento setenta y cinco (40.175) fueron las búsquedas digitales realizadas entre los meses enero- diciembre del año 2011, motivadas por las mil novecientas cincuenta y ocho (1.958) consultas recibidas. Las sedes de Beruti 3345, Roque Sáenz Peña 636 y Av. Alem 684 canalizan todas las consultas de jurisprudencia de los fueros de la Ciudad, provenientes de todo el Poder Judicial y público en general.

Dentro de las tareas no corrientes desarrolladas en el año 2011 se pueden especificar las siguientes:

- Durante el transcurso del año 2011 se abordó el trabajo de control de la clasificación de quince mil (15.000) ejemplares.
- Se realizó la corrección correspondiente en la base de datos y se imprimieron quince mil (15.000) tejuelos. Asimismo, se procedió a colocar los tejuelos en cada ejemplar. Dicha tarea se realizó en forma simultánea en cada sede.
- Se ha puesto en funcionamiento la Biblioteca de Av. de Mayo 654. Se la ha dotado de material bibliográfico por traspaso de ejemplares desde otras sedes.
- Se mantuvo la actualización de los textos ordenados de las Leyes N° 7; N° 31; N° 1.903; N° 54; N° 451; N° 2.148; N° 1.472; N° 104; N° 471; N° 12; N° 2.303; N° 2.451; N° 2.145; N° 189, los que se enviaron por mail a todos los usuarios del Poder Judicial y se encuentran también accesibles en nuestra página web.
- Se elaboró la Compilación Normativa 2011 en versión digital. La misma se mantuvo actualizada en nuestra página web y se elaboró un CD con dicha versión y con legislación complementaria, a pedido de la Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial, para ser entregada en el marco de las Jornadas "Justicia de Familia en la Ciudad de Buenos Aires: un nuevo paradigma, organizadas a través de la, y la Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias. Se elaboró y diseñó la versión digital de la Compilación Normativa 2011 en formato compatible con Smartphones.

- Se elaboraron numerosas compilaciones temáticas de jurisprudencia local.
- Se mantuvo la carga, en forma actualizada, de sentencias, sumarios, títulos bibliográficos y ejemplares adquiridos, con cumplimiento de las pautas de normalización establecidas.
- Se adquirió el material bibliográfico proyectado, tanto para títulos duplicados cuya cantidad de ejemplares fue insuficiente como en la adquisición de títulos nuevos.
- Se renovaron las publicaciones existentes y se solicitó, con éxito, la contratación de las suscripciones nuevas. Durante el año 2011 se analizaron cuatro mil (4.000) sentencias de ambos fueros y se realizaron los sumarios respectivos para la posterior compilación en Boletines Temáticos Anuales.
- Se elaboraron los Boletines de Novedades Bibliográficas bimestralmente.
- Se continuó el programa de capacitación de usuarios para la utilización de la Base Juristeca.
- Se continuó y amplió el alcance del plan de difusión de los servicios que presta el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia de la Ciudad, mediante la publicación de newsletters, boletines, cartelería, folletería.
- Se realizaron las tareas de acondicionamiento del primer piso del edificio de Beruti para la próxima mudanza de la sede. Comenzaron las tareas de traslado de gran parte del material bibliográfico. Puesta en funcionamiento de la Biblioteca ubicada en el edificio de Av. de Mayo.
- Se controló la clasificación del material bibliográfico y se imprimieron y colocaron veinte mil (20.000) tejuelos. Se implementó el nuevo Registro de Altas de usuarios del Poder Judicial.

Departamento Mesa General de Entradas de la Justicia Contravencional y de Faltas:

Durante el 2011, la Mesa General de Entradas de la Justicia Contravencional y de Faltas ha seguido con su labor diaria con el objetivo de brindar un óptimo servicio de justicia basado en la excelencia y la celeridad del trabajo encomendado.

Por ello, ha continuado llevando a cabo la recepción y posterior remisión de la documentación emitida por los juzgados Penales, Contravencionales y de Faltas, hacia los destinos encomendados por ellos, implementando y consolidando un sistema de detección temprana de registro de documentación, con el fin de prevenir errores en las remisiones diarias.

En tal sentido, diariamente se realizó la tarea de diferenciar, durante el proceso de registro de piezas judiciales, entre aquellas que revisten el carácter de normales de las urgentes, con el fin de dar el despacho pertinente en forma prioritaria, a las que revisten carácter urgente, para ser más célere y eficaz el servicio brindado.

El Departamento, ha diligenciado a lo largo del año 2011, un promedio de doscientas sesenta y cuatro (264) piezas judiciales diarias, de carácter normal y/o urgentes distribuidas en destinos habituales, sumando a estos otros destinos varios que completan el mapa de recorrido diario que realizan los agentes que prestan servicio en el área.

Destacando, que se han diligenciado en el año, un total de treinta y nueve mil quinientos cincuenta y un (39.551) causas y un total de veinticinco mil trescientos cincuenta y tres

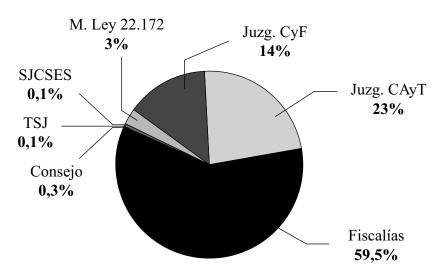
(25.353) oficios, sumando así la considerable cifra de sesenta y cuatro mil novecientas cuatro (64.904) piezas judiciales, según estadísticas que se elaboran mensualmente.

En paralelo, el Departamento realiza la tarea de asignación de salas de Audiencia de Juicio, que durante el año 2011, se ha visto incrementada notablemente en la demanda de los juzgados. Por ello, se ha trabajado y se trabajará en el marco del Plan Piloto (Res. CM Nº 396/09) conjuntamente con la Comisión de Seguimiento y Mejora del sistema Informático JUSCABA, y las Direcciones de Política Judicial e Informática, en la puesta en funcionamiento de una agenda virtual que permita agilizar y digitalizar el proceso de solicitud de audiencias de juicio, con el objeto de obtener indicadores de gestión y mejorar de esta manera su funcionalidad, suplantando paulatinamente, el sistema que el Departamento viene llevando en soporte papel.

Departamento de Mandamientos:

Tareas relevantes desarrolladas durante el año 2011 en porcentajes de mandamientos diligenciados según fueros:





Fuente: Dirección General de Apoyo Operativo Administrativo Jurisdiccional

Departamento de Notificaciones:

En principio, se detalla el cúmulo de cédulas recibidas de los distintos fueros que componen el Poder Judicial de la Ciudad, en un total de doscientos ochenta y tres mil doscientos cincuenta y dos (283.252) según el siguiente detalle:

En el Fuero Contencioso Administrativo y Tributario, un total de documentos recibidos ciento setenta y un mil ochocientos diecisiete (171.817); en el Fuero Penal Contravencional y de Faltas un total de ciento ocho mil sesenta y nueve (108.069) documentos recibidos; Tribunal Superior de Justicia, total de documentos recibidos mil novecientos cincuenta y ocho (1.958); Consejo de la Magistratura, total de documentos recibidos mil trescientos tres (1.303); Cédulas Ley 22.172, total de documentos recibidos ciento cinco (105).

Es dable destacar que el Departamento de Notificaciones ha recibido en el transcurso del

año 2011, aproximadamente trescientos (300) Oficios relacionados con solicitudes de informes a los Oficiales Notificadores.

Departamento del Archivo General del Poder Judicial:

Según lo establece el artículo 117 de la Resolución CM N ° 1090/ 2010, su reglamentaria N ° 116/2004 y su modificatoria N ° 696/2006, este Departamento tiene como función primordial "atender a todo lo relativo al sistema de archivo para la custodia y conservación de la documentación judicial" y como misión específica "recibir, ordenar, custodiar, conservar y, en su caso, proceder a la destrucción de la producción documental que constituye su acervo, de acuerdo a lo que dispone este Reglamento".

Durante 2011, se procedió a elaborar un informe en forma semanal que detalla los movimientos de la documentación judicial en lo que se refiere a la recepción de la misma; a su desarchivo incluyendo las notas aclaratorias enviados a los juzgados. También se encuentra en ejecución el Plan de trabajo (iniciado en el año 2008) destinado, entre otras cosas, a agilizar los mecanismos destinados a obtener una mejor recepción y/o expedición -en caso de desarchivo-de los expedientes en el menor tiempo posible.

También se llevó a cabo la actualización periódica del Inventario General y de las estadísticas.

Según los últimos datos estadísticos, durante el año 2011 se recibieron alrededor de diez mil cuatrocientos ochenta y dos (10.482) expedientes del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas; ciento treinta y seis mil novecientos noventa y dos (136.992) del Contencioso Administrativo y Tributario; trece mil seiscientos doce (13.612) del Ministerio Público y documentación de diversas dependencias del Consejo de la Magistratura. Concomitantemente, se procedió a desarchivar ciento cuarenta y dos (142) expedientes del fuero Penal, Contravencional y de Faltas; tres mil setecientos treinta y ocho (3.738) del fuero Contencioso Administrativo y Tributario y ciento cincuenta y cuatro (154) del Ministerio Público.

Dirección de Factor Humano

La Dirección de Factor Humano tiene a su cargo el Departamento de Liquidación de Haberes y el Departamento de Relaciones Laborales.

Departamento de Liquidación de Haberes:

Se encarga de la confección y control de la liquidación de haberes de acuerdo a los regímenes de personal del Consejo de la Magistratura, Ministerio Público y del ámbito jurisdiccional, teniendo en cuenta las novedades que comunica el Departamento de Relaciones Laborales del Consejo de la Magistratura.

Durante el transcurso del año 2011, se han llevado a cabo tareas con el fin de optimizar los resultados logrando alcanzar los objetivos en tiempo y forma, ampliando considerablemente la cantidad de liquidaciones de sueldos confeccionadas, el tratamiento de conceptos cuantiosos, reportes de retenciones provenientes de importes a descontar conforme a los convenios suscriptos entre el Consejo de la Magistratura y diversas instituciones, la confección y control de

certificaciones de servicio, entre otras tareas.

El año se culminó con aproximadamente tres mil cuatrocientas (3.400) liquidaciones pertenecientes a los Magistrados, Integrantes del Ministerio Publico, Funcionarios y empleados de todo el Poder Judicial de la Ciudad incluyendo al personal del Ministerio Público.

Asimismo, se ha trabajado en conjunto con otras áreas intervinientes, en el marco de las Resoluciones del Consejo de la Magistratura de la Ciudad y de los Convenios suscriptos, relacionados con la Ley 24.018 y respecto de los agentes encuadrados en las mismas.

Por otra parte, se trabajó para eliminar la repetición en la carga de datos, y para lograr la optimización de la comunicación, la supresión de las ambigüedades en la información, la delimitación de responsabilidades, la utilización de una única base de datos, y la integración del personal a una nueva forma de trabajo en equipo.

Vale recordar que al inicio del Organismo los Departamentos de Relaciones Laborales y Liquidación de Haberes pertenecían a áreas distintas. Por eso, a partir de la incorporación en la órbita de la misma Dirección ambos departamentos se ha logrado un cambio sustancial en la forma de trabajo, gracias al esfuerzo técnico y conductual aportado por el personal, al espíritu de colaboración reciproca, y a los logros compartidos.

Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura

Durante 2011, el Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, siguiendo con el proyecto fundado en satisfacer las necesidades generadas por la descentralización, no sólo de las distintas dependencias de la Jurisdicción y del Ministerio Público, sino también de áreas del propio Consejo de la Magistratura, continuó acompañando la descentralización de las distintas dependencias con la de nuestro Departamento, manteniendo, y dentro de lo posible mejorando, las dos (2) Mesas de Entradas dependientes del Departamento, ubicadas en lugares claves, que permiten estar más cerca de los usuarios.

En este período, se fortaleció la presencia en los edificios de la calle Beruti 3345 y Av. de Mayo 636, dado lo estratégico de las respectivas ubicaciones.

Además de lo expuesto, se cumplió eficientemente con las tareas de rutina: Recepción de Actuaciones; se recibieron, procesaron y distribuyeron veintinueve mil trecientas setenta y cuatro (29.374) actuaciones; Formación de Expedientes: se formaron, registraron y remitieron doscientos setenta y cuatro (284) expedientes; Diligenciamiento de Salidas: se procesaron y diligenciaron ocho mil seiscientas tres (8703) salidas; Publicaciones en Cartelera y Mantenimiento del Archivo.

Con relación a las Salidas, se continuó con la intervención en los movimientos de documentación entre dependencias del Consejo de la Magistratura, cuando estos se producen entre áreas que se encuentran en distintos edificios, quedando los mismos registrados formalmente como Salidas Internas.

Además, se cumplió un rol importante en el tráfico de material entre el edificio de la Calle Beruti 3345 y el de la Av. Alem 684, manteniendo un puente diario, que mejoró el contacto entre dependencias, haciéndolo más económico.

Dirección de Coordinación Ejecutiva

Antecedentes y Funciones Legales

Por Resolución CM Nº 843/2010, y su modificatoria, la Resolución CM Nº 1090/2010, el Plenario delegó en la Dirección de Coordinación Ejecutiva las siguientes competencias:

- Asistir al Comité Ejecutivo en las tareas administrativas de su competencia.
- Planificar y dirigir las tareas de los Departamentos a su cargo.
- Asistir administrativa y técnicamente a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- Coordinar, planificar y supervisar el despacho de la Presidencia del Consejo de la Magistratura y del Comité Ejecutivo.
- Supervisar la confección de las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- Controlar la elaboración de los proyectos de resolución de la Presidencia, y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- Informar al Comité Ejecutivo y al resto de los Consejeros sobre los temas de mayor trascendencia tratados diariamente en la Presidencia.
- Supervisar la elaboración de los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo, por delegación del Plenario.
- Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- Suscribir semanalmente la planilla de presentismo del personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Presidencia.

Asistir al Comité Ejecutivo en la relación con los representantes de Ministerio Público.

Integración

Durante el 2011, la Dirección de Coordinación Ejecutiva estuvo a cargo de Dr. Gabriel Rodriguez Vallejos.

Actuación

Durante el período 2011, esta Dirección asistió administrativamente:

Al Comité Ejecutivo y a la Presidencia del Consejo de la Magistratura en las tareas de su competencia.

- Supervisó la confección de las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- Suscribió las comunicaciones y notas de mero trámite. Función delegada por Resolución de Presidencia Nº 73/08.
- Controló la elaboración de los Proyectos de Resolución del Plenario del Consejo que le encomendó el Comité Ejecutivo.
- Informó al Comité Ejecutivo y al resto de los Consejeros sobre los temas de mayor trascendencia tratados diariamente en la Presidencia.
- Supervisó la elaboración de los proyectos de Resoluciones de Presidencia relativos a rectificaciones, reasignación de partidas presupuestarias, protocolares, de asueto, designaciones y cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- Dio respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- Colaboró con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- Supervisó todas las tareas de comunicación que le encomendó el Comité Ejecutivo a través de la Presidencia.
- Promovió los canales de comunicación entre el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público.
- Asistió a las reuniones del Comité Ejecutivo con los Representantes del Ministerio Público.
- Supervisó el acta de cada reunión del Comité Ejecutivo con los Representantes del Ministerio Público.
- Supervisó todas las tareas de Protocolo, Ceremonial y Relaciones Institucionales del Consejo de la Magistratura.
- Elaboró el Orden del Día de los Plenarios de Consejeros.
- Concurrió a las reuniones Plenarias de Consejeros

- Cumplió con las demás funciones que le encomendó la Presidencia.
- Recepcionó, tramitó y despachó las diversas actuaciones provenientes de la Jurisdicción y de otros Organismos Gubernamentales.
- Procedió a la guarda de los Convenios suscriptos entre el Consejo de la Magistratura y otros Organismos.

La Secretaría del Comité Ejecutivo delegó en la Dirección Coordinación Ejecutiva, la confección del Orden del Día del Plenario, llevando a cabo las siguientes tareas:

- Recopilación de todos los temas que las diferentes áreas y comisiones eleven para tratamiento del Plenario.
- Recepción de las actuaciones, expedientes y todo tipo de documentación para consulta.
- Confección del Orden del día con los correspondientes soportes informáticos de los antecedentes de los temas a tratar.
- Publicación en la Página de Internet www.jusbaires.gov.ar con una antelación de 48 hs., a la fecha de realización del Plenario.
- Notificación vía mail a los Sres. Consejeros y Funcionarios sobre la publicación del Orden del Día.
- Atención personal y telefónica de las consultas de los Sres. Asesores de las diferentes Unidades Consejeros.
- Remisión de toda documentación a tratar por el Plenario, a la Secretaría Legal y Técnica.

A continuación se detallan las actividades realizadas en los citados Departamentos a cargo de esta Dirección:

Departamento de Coordinación Ejecutiva

Durante el año 2011, se elaboraron numerosos proyectos de Resolución de Presidencia, aprobándose finalmente trescientas ocho (308) Resoluciones. Corresponde aclarar que la Presidencia resuelve todas aquellas cuestiones que requieren una solución urgente y no pueden esperar a ser tratadas por el Plenario de Consejeros; a excepción de aquellos casos en los que se realizó una delegación expresa en la Presidencia. Sin perjuicio de lo cual, muchas de ellas fueron ratificadas con posterioridad por el Plenario del Organismo.

Se instruyó al Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad, para que a través de la Dirección de Programación y Administración Contable efectúe la reasignación de partidas presupuestarias correspondientes a cada ejercicio patrimonial, a fin de lograr una adecuada reasignación del Presupuesto. En el ejercicio 2011 se dictaron cinco (5) Resoluciones aprobando la reasignación de partidas presupuestarias que con posterioridad se notificaron al Ministerio de Hacienda de la Ciudad de Buenos Aires.

Por otra parte, a partir del dictado de la Resolución CM Nº 1046/2011 mediante la cual se delegó en la Presidencia del Consejo de la Magistratura la política de recursos humanos en

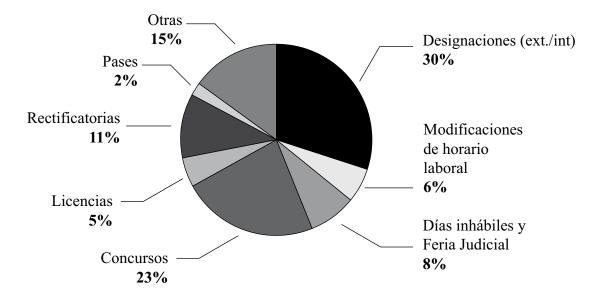
cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires excluído el Tribunal Superior de Justicia; se incrementó el volumen resoluciones a elaborar

En el año 2011 se aprobaron:

- Noventa y una (91) Resoluciones de Presidencia, mediante las cuales se procedieron a efectuar designaciones en el Área Administrativa y Jurisdiccional.
- Veinte (20) Resoluciones de Presidencia concediendo modificaciones de horario laboral oportunamente solicitadas por distintos Funcionarios y Agentes atendiendo a razones específicamente académicas
- Veintitrés (23) Resoluciones de Presidencia declarando días inhábiles, no laborables y feria judicial.
- Sesenta y nueve (69) Resoluciones vinculadas a los concursos para cubrir cargos en la jurisdicción.
- Catorce (14) Resoluciones relativas a licencias de empleados, funcionarios y autoridades.
- Treinta y tres (33) rectificatorias de Resoluciones de Presidencia, ampliaciones y modificaciones de Resoluciones del Plenario.
- Seis (6) pases de personal.
- Cuarenta y cinco (45) Resoluciones referidas a temas varios como ser autorizaciones de pagos, prórroga de los contratos de locación servicios y obra intelectual y designación de responsable técnico en obras, entre otros.

Cabe destacar que se registraron y publicaron en la página de Internet del Consejo de la Magistratura las Resoluciones dictadas y se realizaron las comunicaciones pertinentes.

Resoluciones de Presidencia 2011



Fuente: Dirección de Coordinación Ejecutiva

Departamento de Prensa

En el transcurso del año 2011 realizaron las siguientes tareas:

- Seguimiento diario de las noticias relacionadas con la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Mantuvo contacto permanente con los diversos medios de comunicación vinculados a la Justicia de la CABA.
- Confeccionó diariamente la síntesis de prensa en formato papel destinada a los Sres. Consejeros.
- Elaboró diariamente la síntesis en formato digital destinada a todo el personal del Consejo y la Jurisdicción.
- Fue moderador de los correos electrónicos recibidos en las listas de correos: Todos-PJ, Todos CAyT, Todos-CM, Noticias, Todos-jurisdicción, Todos PCyF.
- Administró del dominio Prensa. Jusbaires.
- Actualizó y Administró los contenidos de la página de intranet del Poder Judicial de la
- Ciudad con carga de información de elaboración propia, noticias y contenidos producidos por otras áreas.
- Plan de Comunicación: a)Canalización de pedidos solicitados por los distintos medios periodísticos de pauta publicitaria b) Seguimiento y control de cumplimiento de las pautas establecidas c) Diseño de banners para los medios.
- Brindó cobertura y apoyo fotográfico a las diversas dependencias que así lo solicitaron, tales como el Centro de Planificación Estratégica, Foro Federal de Consejos de la Magistratura, Patronato de Liberados, Oficina de acceso a la Justicia y métodos alternativos de solución de conflictos, entre otros.
- Elaboró, compaginó, diseñó, diagramó, produjo, editó y distribuyó la Revista Justicia Ciudad Autónoma (JCA).
- Elaboró el sitio Internet del FOFECMA.

A su vez, brindó cobertura periodística, fotográfica y audiovisual de los siguientes eventos:

- VI Jornadas Nacionales del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.
- V Jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires
- Acto de Asunción y Juramento de los nuevos Consejeros Olmos, De Stefano y Grindetti en la Legislatura de la CABA.
- Jornada "Justicia de Familia en la CABA: un nuevo paradigma" Facultad de Derecho de la UBA
- III Congreso de Valoración del Daño Corporal del MERCOSUR, Facultad de Medicina de la UBA
- Firma Convenio con la UCA para "Prácticas Académicas de Alumnos con Discapacidad

Intelectual"

- Firma Convenio con el Gobierno de la CABA para "Provisión, Distribución y Entrega de Papel, Útiles e Insumos de Oficina"
- Firma Convenio con la Organización de Estados Americanos sobre "Cooperación en el desarrollo y la puesta en práctica de proyectos jurídicos"
- Desayuno de Trabajo para "Planificación de estrategias penitenciarias y post penitenciarias no discriminatorias"
- Firma Convenio con la AGIP-CABA "Convenio específico entre el Consejo y la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos"
- Seminario Taller "Prácticas de la Defensa Pública en la CABA"
- Debate Comisión de Justicia de la Cámara de Diputados de la Nación "Procedimientos simplificados para casos de menor cuantía"
- Presentación Revista Institucional de la Defensa Pública
- Brindis Día del Periodista, Sala Audiencias Edificio Libertad
- Jornada "Transferencia de competencias jurisdiccionales: hacia la vigencia plena y efectiva de la autonomía de la CABA.
- Firma Convenio marco de cooperación entre el Consejo y la UBA
- Premio a mujeres abogadas en conmemoración del Día Internacional de la mujer, Colegio Público de Abogados
- Debate en la Comisión de Asuntos Municipales de la Cámara de Diputados de la Nación sobre "Mas competencias para la justicia porteña"
- Presentación institucional del FOFECMA ante la Corte Suprema de la Nación.

Departamento de Enlace con el Ministerio Público

- Coordinó las reuniones del Comité Ejecutivo del Consejo de la Magistratura con los representantes designados por el Ministerio Público (CODE).
- Elaboró los respectivos temarios correspondientes a cada una de las reuniones, circularizados para su aprobación y/o inclusión de comentarios por parte de los integrantes de la Comisión.
- Confeccionó las Actas correspondientes a las reuniones de la Comisión de Enlace entre el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público. Tramitó su firma por todos los asistentes y su guarda en el Departamento.
- Por otro lado se concurrió a los eventos auspiciados por el Ministerio Público y también a los organizados por la Dirección de Planificación Estratégica. En estos últimos con participación activa y efectiva en las mesas de debate y confección de planes, fines y resultados.
- Por último concurrió a las sesiones de Plenario de Consejeros, elaborando los informes de cada uno de ellos y guarda de los mismos.

Departamento de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales

En primer lugar, durante 2011 se desarrollaron y dirigieron las tareas de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales; atendiendo la planificación, coordinación y organización, según correspondiera, de los distintos actos oficiales, ceremonias, y eventos en los que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires fue parte durante el mencionado año, los cuales detallan a continuación:

- Acto de Apertura del Año Judicial, en la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
- Invitación del Sr. Vicepresidente 1º a cargo de la Presidencia de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Sr. Presidente del Consejo a la Apertura del Período de Sesiones Ordinarias del Palacio Legislativo.
- Se participó, además, en el Acto en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer que se llevó a cabo en la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
- El Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la CABA, por intermedio de su Ministro, invitó al Presidente de este Consejo a la Inauguración del Instituto Superior de Seguridad Pública.
- En el marco del Plan Nacional de Capacitación Judicial, el Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, invitó al Presidente del Consejo al acto de presentación.
- Se Asistió al Acto de Presentación del Primer Digesto Jurídico de la Argentina, en el Salón de la Mujer de la Casa Rosada.
- Se acompañó al Presidente del Consejo al Acto de Inauguración de la Biblioteca del Sistema Informático de la Justicia, llevado a cabo en el Salón de la Mujer de la Casa Rosada.
- En el mes de diciembre, la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, invitó a la Ceremonia de Juramento de los Diputados electos para el período legislativo 2011/15 y de los integrantes de las Juntas Comunales de la CABA en el Centro Cultural San Martín.
- En el mismo mes, se llevó a cabo, en la Legislatura Porteña, el Acto de Jura de los Consejeros representantes del Estamento Legislativo, Dr. Sebastián De Stéfano, Dra. Laura Grindetti y el Dr. Juan Manuel Olmos y el Acto de Jura del Jefe de Gobierno Porteño; posteriormente se asistió a la Jura del nuevo Gabinete Porteño.

Por otra parte, se trabajó para gestionar una relación orgánica permanente con los demás Poderes y Organismos descentralizados de la Ciudad de acuerdo a los lineamientos emanados por el Comité Ejecutivo, a través de la Presidencia. Con respecto a esto, el mencionado Departamento estuvo a cargo de la coordinación de la firma de diferentes convenios entre los que cabe mencionar:

- Convenio Marco de Cooperación entre el Consejo de la Magistratura y la Universidad de Buenos Aires.
- Convenio Marco de Cooperación entre este Consejo y el Instituto Tecnológico Autónomo de México.
- Convenio de Cooperación con el Gobierno de la CABA para la confección de las tarjetas personales de todos los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la CABA por

parte de la Imprenta de la Ciudad.

- Convenio Específico entre el Consejo de la Magistratura y la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
- Convenio Marco de Asistencia Técnica y/o Capacitación entre la Facultad de Psicología y el Consejo de la Magistratura.
- Convenio de Cooperación para la utilización por parte del Consejo de la Magistratura del Sistema Informático on line contratado por el Gobierno de la Ciudad para la provisión, distribución y entrega de papel, útiles e insumos de oficina.
- Convenio para prácticas académicas de alumnos del curso: Programa de Formación para el Empleo en el Ámbito Universitario.
- Convenio Marco de Cooperación entre la Agencia Nacional de Seguridad Vial y este Consejo.
- Convenio entre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad y el Consejo de la Magistratura para el envío mediante correo electrónico de las sentencias suscriptas por ese Tribunal.

Se procedió a la entrega de los originales de estos convenios a la Dirección de Coordinación Ejecutiva para su archivo y guarda.

Con el fin de mejorar los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura de la CABA con los demás Poderes y Organismos, tanto a nivel local como nacional, este Departamento colaboró con la organización y planificación de las Jornadas:

- Jornada de Mediación y Sistemas Alternativos de Solución de Conflictos en la Ciudad, organizada por la Dirección de Política Judicial en el mes de octubre, para ello se estuvo en contacto con diferentes Funcionarios y Magistrados de la Justicia a nivel nacional, quienes participaron en calidad de panelistas, para los cuales se organizó todo lo referente a pasajes y alojamiento.
- V Jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad, llevadas a cabo en el mes de noviembre y organizadas por el Plan Estratégico donde también se estuvo a cargo de todo lo referente a pasajes y alojamiento de los panelistas.
- Sexta Jornada del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina, también colaborando con la organización y planificación y concretamente con todo lo referente a los pasajes y alojamiento de los panelistas y con la asistencia durante las Jornadas respecto de la acreditación. Además, se organizó y coordinó un almuerzo con todos los Magistrados que participaron en esta Jornada, el cual se llevó a cabo luego de la misma.

Además, se dio cumplimiento a distintas funciones encomendadas por la Dirección de Coordinación Ejecutiva, entre las cuales: la gestión de todo lo necesario para la elaboración de las tarjetas personales de todos los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad, la elaboración de los sellos necesarios para el desarrollo de las tareas cotidianas de todas las dependencias de este Poder Judicial, la distribución en la cartelera de todos los edificios del Poder Judicial de información brindada por el Tribunal Superior de Justicia, entre otras.

Durante el mes de diciembre se coordinaron y organizaron los viajes de los Consejeros Horacio Corti y Santiago Otamendi a la ciudad de Paris, para asistir a la Escuela Nacional de la Magistratura de Francia, lo cual se concretó en el mes de febrero de 2012.

Como cierre del año 2011 este Departamento estuvo encargado de la organización del brindis de fin de año, al cual fueron invitados todos los agentes, funcionarios y magistrados del Consejo, asistieron alrededor doscientas (200) personas integrantes del Poder Judicial.

Centro de Formación Judicial

Antecedentes

El Centro de Formación Judicial es un órgano autárquico del Consejo de la Magistratura, con autonomía académica e institucional que tiene como finalidad la preparación y formación permanente para la excelencia en el ejercicio de las diversas funciones judiciales asignadas, cuyos órganos de gobierno son el Consejo Académico y los responsables de áreas. Su administración está a cargo de un Secretario Ejecutivo designado por el Plenario del Consejo de la Magistratura.

Este Centro de Formación tiene como fin prioritario atender a la formación y perfeccionamiento de los funcionarios y los aspirantes a la Magistratura.

El Consejo de la Magistratura dirige el Sistema de Formación y Capacitación Judicial a fin de atender a la formación y el perfeccionamiento de los funcionarios y los aspirantes a la magistratura.

Funciones Legales

El Sistema de Formación y Capacitación Judicial se dirige a:

Promover y dar apoyo a una adecuada preparación y formación de los/as aspirantes para el ejercicio de las tareas judiciales;

Impulsar la actualización y perfeccionamiento permanente de los integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público en ejercicio;

Desarrollar tareas complementarias de estudio, investigación y difusión, de apoyo a la función judicial.

Integración

Por Resolución CACFJ Nº 001/09 se designaron, en los términos previstos por el artículo 45 de la Ley 31, a las autoridades del Consejo Académico. De acuerdo a lo prescripto por el artículo 46 de la Ley 31, el Dr. Luis F. Lozano, representante del Tribunal Superior de Justicia, fue

designado Presidente. Por unanimidad resultaron elegidos para el ejercicio de la Vicepresidencia el Dr. Jorge Atilio Franza y para el ejercicio de la Secretaría el Dr. Gonzalo Segundo Rua.

La distribución de cargos mencionada fue mantenida durante el año 2011.

En virtud de la modificación efectuada a la Ley 31, se presentó a la Dra. Diana Maffía como Consejera Académica en representación de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.

Actuación

Durante el 2011, se han organizado alrededor de ciento nueve (109) actividades académicas, con un total aproximado de mil cincuenta (1050) horas, a saber:

Actividades Académicas

- Capacitación en lengua de señas.
- Competencia y legitimación en el Fuero Contencioso, Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires (Res. CACFJ Nº 1/11).
- Curso de Actualización: Enfoque multidisciplinario sobre género y violencia, Módulo I.
- Curso de Actualización: Enfoque multidisciplinario sobre género y violencia, Módulo II "Lenguaje y comunicación".
- Derecho Administrativo Sancionador.
- Derecho Penal y Derechos Humanos, Módulo I (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Derechos del Consumidor y Derechos Humanos (Res. CACFJ Nº 6/11).
- Garantías Constitucionales del Proceso Penal (Res. CACFJ N° 43/10).
- Herramientas de litigación: Argumentación Jurídica.
- Instrucción en investigación de infracciones complejas (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Investigación de la Escena del Crimen (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Jornada de Análisis y Discusión: El derecho de niñas, niños y adolescentes a ser oídos.
- Jornadas de Profundización en Investigación de Delitos Informáticos (Disp. SE-CFJ Nº 62/11).
- La aplicación de las estándares internacionales en materia de derechos sociales en el derecho interno (Res. CACFJ N° 43/10).
- La criminalística aplicada al proceso de investigación judicial: Estudio y análisis de las evidencias físicas como elementos de prueba en el proceso de investigación judicial.
- La criminalística aplicada al proceso de investigación judicial: La escena del crimen y la importancia de la recolección de las evidencias físicas en el proceso judicial.
- La nueva Ley de Salud Mental.
- Oratoria al alcance de todos, Módulo I, dos ediciones (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Oratoria al alcance de todos, Módulo II, dos ediciones (Res. CACFJ N° 43/10).

- Oratoria al alcance de todos, Módulo III, dos ediciones (Res. CACFJ N° 43/10).
- Prevención de riesgos de trabajo, dos ediciones.
- Prisión preventiva, para agentes del Ministerio Público de la Defensa (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Módulo II Planilla de cálculos nivel básico.
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Módulo III Planilla de cálculos nivel avanzado (Res. CACFJ N° 43/10).
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Módulo V Aplicaciones multimediales para el uso laboral (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Módulo XIII Herramientas Informáticas en la Web.
- Programa permanente sobre investigación forense en criminalística, Anexo II: "Dactiloscopía aplicada" (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Programa permanente sobre investigación forense en criminalística, Anexo II: "Dactiloscopía aplicada Módulo II" (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Proyección de la gestión ambiental en la ciudad de Buenos Aires (coorganizado con el Departamento de Derecho Económico y Empresarial de la Facultad de Derecho UBA).
- Régimen Procesal Penal, Contravencional y de Faltas de la CABA (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Seminario Permanente de Actualización Jurisprudencial del TSJ: "La Mediación y la Suspensión del Juicio a Prueba en la Justicia Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".
- Seminario Permanente de Actualización Jurisprudencial del TSJ: "Los Sistemas de Retención en la Fuente en el ISIB y su validez constitucional" Análisis del Fallo: S.A Importadora y
- Exportadora de la Patagonia s/ Queja por recurso de inconstitucionalidad denegado.
- Taller Interno Permanente para Peritos Psicólogos de la Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- Taller de trabajo para una Justicia con perspectiva de género -Protocolo A, dos ediciones.
- Taller de trabajo para una Justicia con perspectiva de género -Protocolo B.
- Taller de trabajo para una Justicia con perspectiva de género -Protocolo C, dos ediciones.
- Terceras Jornadas de Actualización del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Fuero CAyT.
- Terceras Jornadas de Actualización del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Fuero PCyF.

Actividades con participación de docentes extranjeros

Charla Debate: Sistema de la Imputación Penal (coorganizado con la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Ministerio Público Fiscal). Profesores invitados: Dres. Günther Jakobs (Alemania), Miguel Polaino-Navarrete (España), Miguel Polaino-Orts (España), Fernando Corcino

(Perú) y José Caro John (Perú).

- Desayuno de trabajo: Métodos de trabajo de la Corte General de la Unión Europea. Profesores invitados: Prof. Dr. Savvas Papasavvas (Chipre) y Dr. Agustín Gordillo.
- Desayuno de trabajo: Derechos sexuales y reproductivos. Recepción judicial nacional y comparada (en el marco del Proyecto de Investigación Género y Bioética: autonomía de las mujeres en salud -Aecid-).
- Desayuno de trabajo: La reforma penal en el Ecuador. Profesor invitado: Dr. Alfonso Zambrano Pasquel (Ecuador).
- I Encuentro Franco-Latinoamericano de Bioética. Nuevas tecnologías médicas y acceso a la salud (coorganizado con la Association Internationale Droit, Éthique et Science; Cátedra de bioética de la UNESCO Argentina; Délégation Régionale de Coopération pour le Cône Sud et le Brésil; Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo; Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires a través de las siguientes Carreras de posgrado: Maestría en Derecho de Familia, Infancia y Adolescencia; Maestría en Problemáticas Infanto-Juveniles; Programa de Actualización y Profundización en Derecho de la Salud y Programa de Actualización en Bioética) Profesores invitados: Dres. María Elisa Barone, Salvador Darío Bergel, Morgane Berger (Francia), Christian Byk (Francia), Nathalie Ferraud-Ciandet (Francia), Marisa Herrera, Aída Kemelmajer de Carlucci, Eleonora Lamm, Ignacio Maglio, Pedro Montano Gomez, Christian de Paul de Barchifontaine (Brasil), Philippe Tuppin (Francia).
- Jornada sobre Acceso a la Justicia y Protección de los Derechos de niños, niñas, adolescentes, víctimas y testigos (coorganizada con la Asesoría General Tutelar).Profesora invitada: Dra. María Paz Ruiz Tejedor (España).

Actividades realizadas con modalidad "en oficina"

- Coaching, Módulo I.
- Coaching, Módulo II.
- Coaching, Módulo III.
- Escritura I, cuatro ediciones.
- Escritura III.
- Informática II: Programa de gestión JUSCABA.
- Ingresos Brutos.
- Oratoria al alcance de todos, Módulo II.
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Módulo II
- Planilla de cálculos, nivel básico.
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Módulo III.
- Planilla de cálculos, nivel avanzado.
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Módulo VIII
- Programa de aplicación estadística: SPSS.

- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Módulo X Herramientas informáticas complementarias, nivel avanzado.
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Módulo XVII Illustrator, dos ediciones.
- Programa permanente sobre investigación forense en criminalística, Anexo II: "Cotejo dactiloscópico" (Res. CACFJ Nº 43/10)
- Programa permanente sobre investigación forense en criminalística, Anexo II: "Archivo dactiloscópico" (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Programa permanente sobre investigación forense en criminalística, Anexo II: "Toma de impresiones digitales" (Res. CACFJ Nº 43/10).
- Técnicas de Atención al público, dos ediciones.
- Trabajo en equipo, dos ediciones.

Actividades realizadas en el marco de los convenios

- I Jornada sobre violencia "Abordaje multidisciplinario en el ámbito de la investigación penal" (Acta de Coordinación Específica Nº 7 del Convenio con el Colegio de Magistrados, Integrantes del Ministerio Público y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).
- II Seminario sobre Derecho y Procedimiento de Faltas (Acta de Coordinación Específica Nº 9 Convenio con la Agencia Gubernamental de Control).
- La Justicia ante las nuevas formas de Cooperación Jurídica Internacional (Acta Nº 1 Convenio de Cooperación con la Red Iberoamericana de Jueces -IberRed).

Actividades realizadas en el marco de los convenios con participación de docentes extranjeros

- Curso de posgrado: El Derecho Administrativo y los riesgos tecnológicos (Addenda al Acta de Coordinación Específica Nº 24 del Convenio con la Facultad de Derecho UBA). Profesor invitado: Dr. José Esteve (España)
- Curso sobre Bioderecho. Cuestiones esenciales (coorganizado con las Carreras de Especialización en Derecho Penal; Administración de Justicia; Maestría en Familia, Infancia y Adolescencia y Programa de Actualización en Bioética de la Facultad de Derecho -UBA). Profesor invitado: Dr. Carlos María Romeo Casabona (España)
- Las perspectivas del Derecho Administrativo en el Derecho Comunitario Europeo (Addenda al Acta de Coordinación Específica Nº 24 del Convenio con la Facultad de Derecho UBA). Profesor invitado: Dr. Miguel Sánchez Morón (España)
- B. Premio Formación Judicial 2011/2012

Por Resolución CACFJ Nº 24/11 se aprobó el concurso denominado "Formación Judicial 2011/2012".

Además de la publicación de la obra y la entrega de diploma y distinción alusiva se insti-

tuyeron los siguientes premios para cada eje temático:

- 1° Premio: pesos siete mil quinientos (\$ 7.500,00);
- 2° Premio: pesos tres mil setecientos cincuenta (\$ 3.750,00);
- 3º Premio: pesos un mil ochocientos setenta y cinco (\$ 1.875,00).

Los ejes temáticos desarrollados fueron los siguientes:

- a. Matrimonio Igualitario, balance y perspectivas;
- b. Mediación Penal y Contravencional; y
- c. Propuestas para mejorar la Capacitación Judicial.
- d. Protocolo Adicional del Convenio Multilateral del Impuesto sobre los Ingresos Brutos

Becas

Durante el año 2011 se han entregado ciento trece becas (113) por un total de cuatrocientos setenta y cuatro mil novecientos treinta y cuatro pesos con 65/100 (\$ 474.934,65). Las mismas, fueron distribuidas de la siguiente manera: ocho (8) becas a agentes del Consejo de la Magistratura, treinta y dos (32) a agentes del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario, veintiséis (26) a agentes del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas y cuarenta y ocho (48) a agentes del Ministerio Público.

Convenios

A los convenios vigentes se han agregado los celebrados con las siguientes entidades:

- Pontificia Universidad Católica Argentina Santa María de los Buenos Aires, ofrece una reducción arancelaria del veinte por ciento (20%) sobre el valor de los aranceles, excluyendo matrículas, de las carreras y cursos de posgrado ofrecidos por su Facultad de Derecho.
- Universidad de Buenos Aires Facultad de Psicología, se acuerda llevar a cabo actividades de cooperación, complementación e intercambio académico y científico (en trámite de suscripción).
- Biblioteca y Centro Documentario Feminaria, se acuerda brindar amplia participación a los/as magistrados/as, funcionarios/as, empleados/as y socios/as que integran ambas instituciones, en los cursos de capacitación que dictan, dentro de sus marcos respectivos, sin costo alguno para los/as participantes.

Otras

Mediante Dictámenes CACFJ Nº 1 y 2/11 el Consejo Académico propuso al Plenario del Consejo de la Magistratura declarar de interés las siguientes actividades:

"Maestría en Criminología"; "8º Encuentro de Profesores de Derecho Procesal Penal"; "Jornadas sobre Justicia Especializada" y "Jornada de Conmemoración del 40º Aniversario de la Carrera de Especialización en Derecho Tributario, Facultad de Derecho UBA".

Asimismo, las actividades que a continuación se detallan fueron elevadas al Plenario de Consejeros:

"Visita de Graduados del Programa Ejecutivo en Administración y Modernización Judicial"; "Jornadas Nacionales de Abogadas"; "XXVI Congreso Nacional de Derecho Procesal"; "IV Jornadas Rosarinas de Derecho Administrativo"; "VI Encuentro Nacional de Jueces de Ejecución Penal"; "XI Congreso Internacional de Derecho de Daños"; "II Congreso de la Seguridad Social"; "Conferencias sobre Acción de Inconstitucionalidad y Jurisdicción Ambiental"; "Conferencia Magistral"; "1º Congreso de Derecho Constitucional Financiero y Administrativo, en homenaje al Dr. Luis Pérez Colman"; "10º Encuentro Internacional de Derecho Ambiental"; "1º Conferencia Internacional de la Asociación Internacional de Derecho Procesal y del Instituto Iberoamericano de Derecho Procesal sobre Procesos Colectivos/Class Actions"; "Congreso de Derecho Penal 2011"; "IV Jornadas Intercátedras de Derecho Administrativo - El estado y el derecho administrativo la abogacía pública y la intervención del estado en la economía" y "Proyección de la Gestión Ambiental en la Ciudad de Buenos Aires".

Todas las actividades fueron declaradas de interés a través del dictado de las Resoluciones CM Nº 75, 136, 137, 288, 289, 290, 515, 726, 728, 807, 808, 813 y 1026/11.

Se realizó el XV Congreso Nacional de Capacitación Judicial en la Ciudad de Esquel, Provincia de Chubut, los días 23, 24 y 25 de noviembre de 2011.

Red de escuelas judiciales de las provincias Argentinas y de la ciudad Autónoma de Buenos Aires.: El Dr. Eduardo Molina Quiroga, Secretario ejecutivo del Centro de Formación Judicial fue designado miembro de la Junta Directiva por el período 2011-2012, en el marco de la asamblea general ordinaria de la Red de Escuelas Judiciales de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires llevada a cabo en la Ciudad de Esquel, Provincia de Chubut, el día 22 de noviembre de 2011.

