



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



Memoria 2012

Consejo de la Magistratura
de la Ciudad de Buenos Aires

BICENTENARIO

2010
2016



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

Autoridades 2012

Presidente

Horacio G. Corti

Secretaria del Comité Ejecutivo

Gisela Candarle

Consejeros

Javier Concepción

Daniel Fábregas

Patricia López Vergara

Santiago Otamendi

Autoridades julio 2014

Presidente

Juan Manuel Olmos

Vicepresidenta

Alejandra B. Petrella

Secretario del Comité Ejecutivo

Jorge R. Enríquez

Consejeros

Ricardo Félix Baldomar

Juan Sebastián De Stéfano

Daniel Fábregas

Alejandra García

Agustina Olivero Majdalani

José Saez Capel

julio 2014

Dirección de Arte y Diseño

Oficina de Diseño y Comunicación del
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 2012

Índice

Introducción	6
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	14
Comisión de Disciplina y Acusación	19
Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial	25
Oficina de Administración del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires	31
<i>Dirección General de Infraestructura y Obras</i>	
<i>Dirección de Servicios Generales y Obras Menores</i>	
<i>Dirección de Programación y Administración Contable</i>	
<i>Dirección de Compras y Contrataciones</i>	
<i>Dirección de Medicina Forense</i>	
<i>Dirección de Seguridad</i>	

Secretaría Legal y Técnica	87
<i>Dirección Legal y Técnica</i>	
<i>Dirección General de Asuntos Jurídicos</i>	
Secretaría de Coordinación	96
<i>Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional</i>	
<i>Dirección de Factor Humano</i>	
<i>Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura</i>	
Secretaría de Innovación	129
Dirección de Coordinación Ejecutiva	134
<i>Departamento de Coordinación Ejecutiva</i>	
<i>Departamento de Prensa</i>	
<i>Departamento de Enlace con el Ministerio Público</i>	
<i>Departamento de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales</i>	
Centro de Formación Judicial	150

Introducción

Con la sanción y promulgación de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como estatuto organizativo de la Ciudad se creó el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el que se integra con 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 es entonces un órgano permanente del Poder Judicial de la Ciudad. La Ley 31 organiza principalmente sus funciones, competencia y composición.

Tiene como funciones asegurar la independencia de ese Poder, 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 también 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 Autónoma de Buenos Aires.

Se integra con nueve (9) miembros, de los cuales tres (3) son representantes elegidos por la Legislatura con el voto de las dos terceras partes del total de sus miembros; tres (3) son jueces del Poder Judicial de la Ciudad -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 en representación de la lista que le siguiere en el número de votos.

Sus órganos son el Plenario, el Comité Ejecutivo - compuesto por el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario - y cuatro (4) Comisiones: 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 estas cuatro (4) Comisiones se integra, a su vez, 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 2693).

También integran el Consejo de la Magistratura: 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.

Así las cosas, y en cumplimiento de lo normado por el inciso g) del artículo 4 de la Ley 1988 y por el inciso 7) del artículo 29 de la Ley 31 y sus modificatorias, se ofrece la presente Memoria Institucional como una síntesis de las tareas realizadas por la gestión de este Consejo de la Magistratura durante el año 2012.

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 N° 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.
- Supervisar la Oficina de Administración y Financiera, Áreas de Programación y Administración Contable, Compras y Contrataciones e Infraestructura y Obras, o las que en el futuro las reemplacen, y todas que el Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires estructure funcionalmente bajo su dependencia directa.
- Fiscalizar la Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, realizar auditorías - sin perjuicio de las que realiza la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna del Consejo de la Magistratura - y efectuar el control de legalidad, informando periódicamente al Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Funciones delegadas por el Plenario

Por Resolución CM N° 344/05 del 10 de mayo de 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 N° 810/2011 del 4 de octubre de 2010, se aprobó el reglamento de la Ley N° 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 N° 1.988.

Asimismo, mediante Resolución CM N° 97/2012 se unificó el régimen general de Caja Chica derogando toda otra norma contraria a lo dispuesto en ella, y delegó en la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones, la creación de todas las Cajas Chicas, la modificación de sus montos y de la cantidad de sus liquidaciones, como así también la resolución de planteos sobre rendiciones observadas.

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° 494/05).

Por otra parte, a propuesta de la Comisión, por Resolución CM N° 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

Mediante Resolución CM N° 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 la Dra. Patricia López Vergara.

Consecuentemente, por Resolución CM N° 329/2012 se designó al Dr. Ricardo Baldomar como integrante del órgano, en reemplazo de la Dra. Patricia López Vergara.

La modalidad de trabajo empleada consistió en la realización de sesiones ordinarias semanales, resultando la suma total de 25 reuniones.

Actuación

Las propuestas y opiniones de la Comisión al Plenario, se expresaron en ciento veintinueve (121) dictámenes.

Por otra parte, se emitieron ochenta y cuatro (84) resoluciones en el marco de las competencias asignadas, en concordancia con las facultades delegadas.

En el marco del Reglamento Interno del Plenario y las Comisiones del Consejo (Res. CM N° 260/2004), el Presidente de la Comisión: “Resuelve las cuestiones urgentes, comunicando las medidas adoptadas a los restantes miembros de la Comisión, para su consideración en la siguiente reunión” (art. 16.4).

En tal sentido la Presidencia de la Comisión dictó sesenta y cuatro (64) dictámenes, expresando opiniones y propuestas a la Presidencia del Consejo de la Magistratura. Por otra parte, emitió cincuenta y siete (57) actos administrativos en carácter de resolución, que fueron puestas en conocimiento de los demás integrantes, sin recibir observación alguna al respecto.

Resoluciones de Comisión

En materia de resoluciones, la Comisión aprobó 7 llamados de licitaciones, 2 ampliaciones y un total de 16 en relación a prórrogas, sustitución de bienes y otros.

Sin perjuicio de ello, se impulsaron nuevos procedimientos para la contratación de bienes y servicios, asimismo, a los efectos de asegurar prestaciones esenciales para el funcionamiento del Poder Judicial, se aprobaron pagos por el régimen de legítimo abono mediante el dictado de 25 resoluciones.

Atento las facultades delegadas en materia de caja chica se dictaron 18 resoluciones, entre las cuales cabe destacar el servicio de mantenimiento de la Sede de Hipólito Yrigoyen 932 a fin de asegurar la funcionalidad del edificio.

Por otra parte, a los efectos de impulsar la política de documentación electrónica la Comisión amplió el convenio con la Universidad Tecnológica Nacional para el programa de digitalización.

Resoluciones de Presidencia de la CAFITIT

La Presidencia de la CAFITIT dictó treinta y cuatro (34) resoluciones en materia de caja chica.

Dentro del régimen especial, asignó fondos a la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores (para reacondicionar los inmuebles sitios en Hipólito Yrigoyen 932 y Julio A. Roca 516), y a la Secretaría de Innovación, además de crear la caja chica especial de limpieza, que aseguró la prestación del servicio hasta que finalizó la licitación que por entonces se hallaba en curso para todas las sedes del Poder Judicial. Asimismo, autorizó excepciones al tope por adquisición.

En ejercicio de la delegación en materia del régimen general de caja chica, aseguró la operatividad de éstas ajustando sus valores de acuerdo al nivel general de aumento de precios,

además de crear cajas chicas para las nuevas dependencias y proveer de tales recursos a aquellas oficinas que no los tenían.

Por otra parte, en materia de infraestructura cabe destacar que por Resolución CM N° 481/2012 se resolvió adquirir los inmuebles sitios en Av. Julio Roca 502/532, Av. Julio Roca 538/546 y 550 y Bolívar 173/175 y 177. En la reunión de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones realizada el 17 de diciembre de 2012, se dispuso impulsar una rápida refuncionalización del edificio, encomendándole al área de Obras Menores la puesta en marcha de esos mecanismos pertinentes.

En tal sentido, la Presidencia de la Comisión dictó diferentes cajas chicas especiales (para albañilería y cableado), que permitieron la funcionalidad de dicha sede en el término de seis (6) meses y que las dependencias del Consejo se centralicen en un mismo edificio. Dicho procedimiento, no fue objetado por los restantes miembros de la Comisión y no mereció observación alguna por parte de la auditoría interna del Consejo.

En materia informática, como hecho relevante aprobó la migración del sitio web del Poder Judicial, a los efectos de brindar una mayor utilidad de la página oficial.

La Presidencia de la Comisión también impulsó reasignaciones y desafectaciones presupuestarias que permitieron agilizar la gestión del organismo, y que fueron instrumentadas a través de resoluciones de la Presidencia del Consejo.

Dentro del ámbito habitual de gestión, se impulsó la prórroga del acto de apertura de ofertas en tres licitaciones y pagos por el régimen de legítimo abono.

Dictámenes de la Comisión y de la Presidencia

En materia de contrataciones, la Comisión elevó al Plenario cincuenta y siete (57) dictámenes, con propuestas de adjudicaciones, ampliaciones, redeterminaciones de precios y multas entre otros.

Asimismo, dictaminó proponiendo aprobar el plan de compras para el ejercicio 2013, y en idéntico sentido respecto del proyecto de presupuesto anual. Además, opinó y propuso la adquisición de la nueva sede del Consejo de la Magistratura en Av. Julio A. Roca 516.

Impulso la aprobación de un nuevo régimen de caja chica, unificando las normativas vigentes hasta el momento y diferencio la parte general de los fondos especiales.

En concepto de viáticos para funcionarios y empleados del Poder Judicial, propuso un nuevo régimen de viáticos, que fuera aceptado por el Plenario.

En lo que respecta a convenios con otras entidades nacionales e internacionales dictaminó en 8 oportunidades.

Por otro lado, propuso la donación de bienes declarados fuera de uso, que fueran aceptadas por el Plenario. Y, en materia de recursos humanos, elevó la propuesta de la unificación del escalafón.

En igual sentido, en ejercicio de la competencia que le atribuye el art. 5, Anexo I, de la Res. CM N° 337/2012, el Presidente de la Comisión dictó sesenta y cuatro (64) dictámenes en materia de viáticos.

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° 362/03 y en el Anexo I de la Resolución CM N° 373/04.

Por otra parte el art. 3° de la Res. CM N° 780/2006, establece: “Delegar en la Comisión de Administración y Financiera la devolución de pólizas y garantías, cuando el monto de la contratación en las que fueron constituidas resulte superior a los Pesos Trescientos Mil (\$300.000.-), y no supere la suma de Pesos Quinientos Mil (\$ 500.000.-).” Consecuentemente, la CAFITIT mediante Resolución CAyF N° 38/2008, delegó en la Secretaría la devolución de pólizas y garantías, en los términos indicados en la Resolución CM N° 780/2006.

En el marco de la normativa mencionada precedentemente, el Secretario titular dictó cinco (5) resoluciones, que no fueron objetadas por la Comisión.

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 y Pres. CAFITIT.
- Resoluciones CAFITIT y Pres. CAFITIT.
- Resoluciones SCAFITIT.
- Movimientos internos.

De dichos registros surge que la Secretaría tramitó aproximadamente un mil quinientas (1.500) comunicaciones por medio de memorándums, notas y pases mediante proveídos.

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

Las competencias de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público están determinadas en la Ley 31, sus complementarias y modificatorias, y son las siguientes:

- 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.

Funciones delegadas por el Plenario

Durante el año 2012 y por medio de la Resolución Presidencia N° 1235/2012 se puso a disposición de la Comisión de Selección a los agentes que debían pasar a la jurisdicción, todo ello en cumplimiento de lo normado en la cláusula transitoria tercera de la Ley 3318, a fin de confeccionar la dotación de personal y su correspondiente reescalafonamiento en cada una de las unidades jurisdiccionales creadas por la Ley citada y la 4152 para el fuero Contencioso Administrativo y Tributario.

Integración

En el año 2012 la Comisión de Selección estuvo integrada por los Sres. Consejeros Horacio G. A. Corti, Javier Concepción y Juan Sebastián De Stéfano, desempeñándose el primero como Presidente Coordinador. En tanto, a partir del 4 de mayo el Dr. Horacio Corti fue reemplazado por la Sra. Consejera Dra. Alejandra Petrella, quien también ocupó desde entonces el cargo de Presidenta coordinadora.

Asimismo, con el dictado de la Resolución Presidencia N° 121/2012 se modificó la estructura de la Secretaría de la Comisión y de ella depende el Departamento de Inscripción y Acreditación, el Departamento de Evaluación de Antecedentes, el Departamento de Asesoramiento Jurídico y Dictámenes y el Departamento de Registros.

De igual forma, mediante Resolución Presidencia N° 122/2012 se dispuso que el Secretario de la Comisión cuente con la asistencia de dos (2) Secretarios Judiciales en virtud de los concursos que se encontraban en trámite y hasta concluir con los procedimientos de los mismos.

Actuación

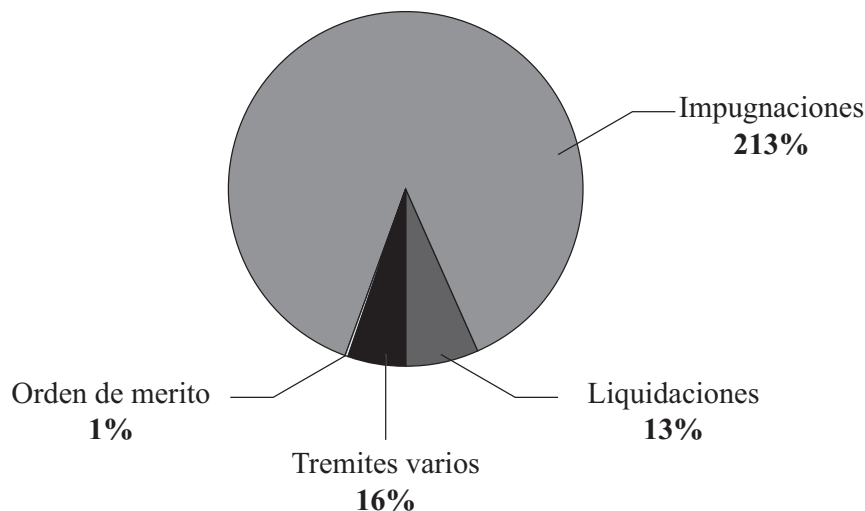
Reuniones

A lo largo del 2012 se realizaron dieciséis reuniones, de las cuales se dejó constancia en las actas labradas en cada ocasión, que fueran posteriormente aprobadas y suscriptas por los miembros de la Comisión.

Dictámenes

Las propuestas y opiniones de la Comisión han sido expresadas en forma de Dictámenes que sumaron un total de doscientos cuarenta y tres (243), de los cuales trece (13) trataron sobre liquidación de honorarios a jurados, uno (1) sobre la vigencia de las órdenes de mérito, doscientos trece (213) sobre impugnaciones a concursos y dieciséis (16) sobre tramites varios de personal.

Dictámenes CSEL 2012



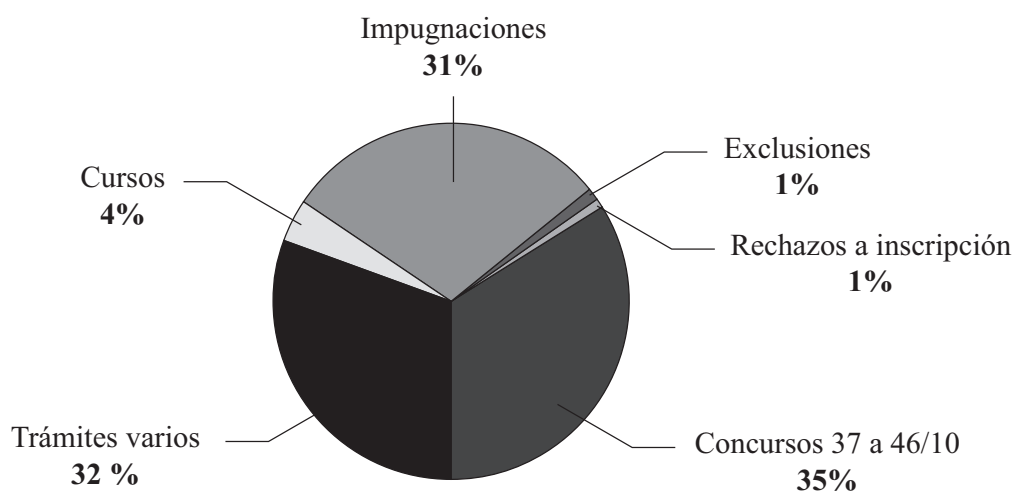
Fuente: Comisión de Selección

Resoluciones

En el mismo período, se dictaron ciento doce (112) Resoluciones enumeradas a partir de la Res. CSEL N° 18. En ese orden, treinta y cuatro (34) de ellas trataron impugnaciones a los Concursos N° 29/09, N° 30/09 y N° 34/09, otras cuarenta (40) sobre los resultados de los Concursos N° 37/10 al 46/10, una (1) resolvió la exclusión de un concurso, una (1) rechazó una inscripción al Concurso N° 47/11 y treinta y dos (32) gravitaron sobre trámites varios en los Concursos.

Por su parte, cuatro (4) del total versaron sobre los cursos obligatorios dispuestos por la Resolución CM N° 38/2012.

Resoluciones CSEL 2012



Fuente: Comisión de Selección

Concursos públicos

Entre el 22 de febrero y el 23 de marzo de 2012, el jurado del Concurso N° 42/10 tomó el examen oral a los ciento veintitrés (123) concursantes que llegaron a esa etapa.

Entre el 13 y el 22 de febrero de ese mismo año, la comisión de selección llevo a cabo ochenta y cinco entrevistas personales de los participantes en los concursos convocados para cubrir cargos con competencia en lo contencioso administrativo y tributario y, desde el 28 de febrero hasta el 14 de marzo de 2012, otras ciento ochenta y ocho entrevistas personales de quienes concursaron para cubrir cargos en la justicia penal, contravencional y de faltas.

El 16 de abril de 2012 se dispuso dar a conocer los resultados de los exámenes escritos y orales, las calificaciones de antecedentes y de las entrevistas personales de los concursos n° 37/09 al 46/10. En esa misma fecha se resolvieron las impugnaciones que habían deducido los participante en los concursos n° 29/06 30/06 34/08 y se elaboraron y remitieron al plenario las propuestas de órdenes de mérito definitivos en los concursos n° 29/06 y 34/08.

El 4 de mayo de 2012, se emitieron doscientos trece dictámenes sobre impugnaciones deducidas en los concursos n° 37/09 al 46/10 y se confeccionaron los órdenes de mérito provisorios de esos mismos concursos, que fueron elevados ese mismo día a consideración del plenario. En la misma fecha se elaboró la propuesta de orden de mérito definitivo correspondiente al concurso n° 30/06 que también se remitió al plenario.

Por otra parte, y con relación al concurso n° 47/11 – convocado para cubrir un (1) cargo de Defensor General Adjunto en lo Penal, Contravencional y de Faltas – por Res. Presidencia N° 271/11, ratificada por Res. CM N° 1940/11, fue prorrogada la inscripción hasta el 1° de marzo de 2012. Ella finalizó con un total de 14 inscripto. Durante la prórroga se recibió una nueva inscripción. Otra fue rechazada por extemporánea.

Como consecuencia de la renuncia de quienes habían sido desvinculados como jurados titular y suplente a propuesta del Tribunal Superior de Justicia, en junio de 2012 se libró oficio a dicho tribunal solicitando el envío de una nueva lista de expertos a fin de proveer la vacante producida en el jurado. Asimismo, y en atención lo normado en el último párrafo, de la ley 31, se requirió también el envío de listas de expertos en derecho constitucional, administrativo, tributario, civil, penal, procesal penal y contravencional a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Colegio público de Abogados de la Capital Federal, y a las facultades de derecho con asiento en la Ciudad.

Ley 3318

La sanción de la Ley 3318 modificó la Estructura Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires creando nueve (9) juzgados en lo Contencioso Administrativo y Tributario y ampliando el número de unidades del Ministerio Público Fiscal y del Ministerio Público de la Defensa, tanto en lo Contencioso Administrativo y Tributario como en lo Penal, Contravencional y de Faltas.

Asimismo estableció que los integrantes de los nuevos juzgados como así también de las nuevas unidades del Ministerio Público debería componerse con al menos un cincuenta (50%) por ciento del personal del Consejo de la Magistratura que revista funciones al 31 de diciembre del año 2009.

En esa inteligencia, y en concordancia por lo dispuesto por la Resolución Presidencia N° 1235/2012, se emitieron los Dictámenes N° 242/12 y N° 243/12, en los que se dispuso convocar a entrevistas personales a los agentes individualizados en el anexo III de aquella Resolución.

Estas entrevistas se llevaron a cabo el 27 de diciembre de 2012, en las cuales los Sres. Consejeros entrevistaron a diez (10) agentes que pasaban a la jurisdicción para desempeñarse como Prosecretarios Coadyuvantes.

Por su parte, el Secretario de la Comisión y los Secretarios Letrados de los Sres. Consejeros entrevistaron a quienes pasaban con el cargo de Prosecretario Administrativo, y los Jefes de Departamento y Asesores, a las personas que pasaban con cargos de inferior jerarquía. En total se entrevistaron por Secretaría a treinta y un (31) agentes.

Comisión de Disciplina y Acusación

Antecedentes y funciones

Según lo establece la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, es función del Consejo de la Magistratura: ejercer facultades disciplinarias respecto de los Magistrados; reglamentar el nombramiento, remoción y régimen disciplinario de los funcionarios y empleados; y recibir las denuncias contra los jueces e integrantes del Ministerio Público y decidir la apertura del procedimiento de remoción de magistrados.

En tal sentido, por el artículo 30 de la Ley N° 31 se describen las funciones de la Comisión de Disciplina y Acusación, a saber:

- Recibir las denuncias que se formulen contra jueces, juezas, integrantes del Ministerio Público, empleados y funcionarios del Poder Judicial;
- Sustanciar los procedimientos disciplinarios respecto de los jueces y juezas, integrantes del Ministerio Público y demás funcionarios y empleados del Poder Judicial, con excepción de aquellos que se desempeñan en el Tribunal Superior de Justicia por designación de este órgano;
- Proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura las sanciones disciplinarias a los jueces, juezas e integrantes del Ministerio Público;
- Proponer al Plenario la formulación de acusación ante el Jurado de Enjuiciamiento; y
- Toda otra función que le encomiende el Plenario o le sea atribuida por Ley o por Reglamento

De igual modo, el Plenario - en uso de las facultades constitucionales y de las que le fueran otorgadas por la Ley Orgánica del Consejo - reguló el régimen disciplinario y el proceso para la formulación de cargos contra un Magistrado y/o contra un miembro del Ministerio Público, ante el Jurado de Enjuiciamiento.

La normativa actualmente vigente en la materia se compone por: la Ley 54 y sus modificatorias, el Reglamento disciplinario para empleados y Funcionarios (según Resolución CM N° 271/08 y Resolución CM N° 463/09), el Reglamento Disciplinario para magistrados (según Resolución CM N° 272/08 y Resolución CM N° 464/09) e integración de la Comisión y Autoridades.

Integración

Los Sres. Consejeros integrantes de la Comisión han sido:

- el Dr. Daniel Fábregas, elegido para desempeñarse como Presidente Coordinador desde el día 15 de Diciembre de 2011 (conforme Resolución CM N° 1048/2011);
- la Dra. Patricia López Vergara desde el 15 de Diciembre de 2011 hasta el mes de mayo de 2012;
- la Dra. Laura Grindetti desde el 15 de Diciembre de 2011 hasta la actualidad; y
- el Dr. Gustavo Letner desde el 14 de mayo de 2012 hasta la actualidad.

Asimismo, la Comisión de Disciplina y Acusación está compuesta por:

- una (1) Secretaría, a cargo del Dr. Francisco José Hernández; y
- una (1) Prosecretaría, creada por Resolución Presidencia N° 372/12, a cargo del Dr. Juan Pablo Godoy Vélez y posteriormente, por la Dra. Laura Calógero, quien fuera designada mediante Resolución de Presidencia N° 1037/2012.

Por otro lado, el Área Administrativa del Departamento de Sumarios está a cargo de la Dra. Alicia Molinari; el Área Jurisdiccional del Departamento de Sumarios se encuentra a cargo del Dr. Facundo Ernesto Taboada; y el Departamento Administrativo y Legal - creado por Resolución Presidencia N° 372/2012- a cargo de la Dra. Julieta Calderaro.

Actuación

Durante el año 2012 la Comisión de Disciplina y Acusación dictó diecisiete (17) Resoluciones y emitió once (11) dictámenes. Además, se elaboraron numerosos informes sobre antecedentes disciplinarios, los que fueran requeridos por la Dirección de Factor Humano y/o por la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público.

Resoluciones de la Comisión de Disciplina y Acusación 2012

Resolución CDyA N° 1/2012: Expediente SCD N° 147/11 caratulado “SCD s/ Averiguación de conducta de las mediadoras Stella Maris Margetic y Alicia de la Fe”. El 13 de marzo de 2012 se dispuso la apertura de sumario respecto de las mediadoras por su actuación en la causa N° 55300-00/10 y su acumulada, caratulada “Benedetelli Juan Manuel s/149 bis amenazas CP”.

Resolución CDyA N° 2/2012: Actuación N° 2900/12 iniciada por la Dra. Fabiana Schafrik “S/ conducta agente Damián Di Giorgi”. El 13 de marzo de 2012 se dispuso la apertura de sumario administrativo respecto del agente.

Resolución CDyA N° 3/2012: Expediente SCD N° 67/11-0 caratulado “SCD s/ Denuncia formulada por Karina Chavino y su acumulada N° 8036/11 s/denuncia formulada por el Sr. Administrador General”. El 20 de marzo de 2012 se resolvió desestimar la denuncia efectuada por Pablo Casas contra los agentes Rosana Spritzer y Gustavo Rodríguez; desestimar la presentación efectuada por Karina Chavino contra Juan Carlos Balestrieri, Gustavo Rodríguez y Rosana Spritzer; y formular una recomendación al agente Rodríguez.

Resolución CDyA N° 4/2012: Expediente CM N° 186/04 caratulado “Olmos, José Alberto s/denuncia”. El 26 de abril de 2012 se dispuso el archivo de las actuaciones.

Resolución CDyA N° 5/2012: Expediente CM N° 188/04 caratulado “Criniti, Marcelo Fabián s/denuncia”. El 26 de abril de 2012 se dispuso el archivo de las actuaciones.

Resolución CDyA N° 6/2012: Expediente CM N° 191/04 caratulado “Guarido, Sergio Daniel s/denuncia”. El 26 de abril de 2012 se dispuso el archivo de las actuaciones.

Resolución CDyA N° 7/2012: Actuaciones generadas en el marco del memorándum del Departamento de Relaciones Laborales N° 423/2012. El 14 de agosto de 2012 se dispuso la apertura de sumario administrativo respecto del agente Paulino Fernández.

Resolución CDyA N° 8/2012: Expediente SCD N° 100/12-0 caratulado “SCD s/ Denuncia formulada c/el agente del Juzgado CAyT N° 5, Damián Di Giorgi (LP 2975)”. El 14 de agosto de 2012 se dispuso el archivo de las actuaciones.

Resolución CDyA N° 9/2012: Expediente SCD N° 226/12-0 caratulado “SCD s/ Nota RRL 972/12 s/inasistencia de la agente Romina Menconi (LP 2127)”. El 14 de agosto de 2012 se dispuso la instrucción de una información sumaria previa en los términos del artículo 21 de la Resolución CM N° 271/08 (modificada por Resolución CM N° 463/09).

Resolución CDyA N° 10/2012: Expediente SCD N° 121/11-0 caratulado “SCD s/ inasistencias injustificadas del agente Enrique Plantey (LP 2229)”. El 14 de agosto de 2012 se resolvió imponer al agente la sanción de suspensión por el plazo de treinta (30.-) días y remitir las actuaciones a la Dirección de Factor Humano a fin de que se practique una liquidación de los importes indebidamente percibidos por el agente y se proceda a intimar el reintegro de los mismos.

Resolución CDyA N° 11/2012: Expediente SCD N° 308/12-0 caratulado “SCD s/Investigación originada en memo RRL N° 423bis/2012 s/denuncia penal causa 8730/12”. El 30 de octubre de 2012 se resolvió disponer la reserva del expediente y dar intervención a la Jefa de Departamento de Sumarios del Área Administrativa a fin de instruir el sumario y conceder participación y/o colaboración al Secretario de la Comisión de Disciplina y Acusación.

Resolución CDyA N° 12/2012: Actuación N° 9694/12 iniciada el 16 de mayo de 2012 por la Dra. Cristina Beatriz Lara, titular del Juzgado Penal Contravencional y de Faltas N° 21. El 3 de Octubre de 2012 se dispuso el archivo de las actuaciones.

Resolución CDyA N° 13/2012: Actuación N° 19208/12 iniciada el 31 de agosto de 2012 por la Dra. Gabriela Carmen Zangaro, titular del Juzgado Penal Contravencional y de Faltas N° 22, s/ agente Magalí Leibovich. El 17 de octubre de 2012 se resolvió disponer la apertura de sumario administrativo respecto de la agente y ordenar su traslado preventivo.

Resolución CDyA N° 14/2012: Actuación N° 25335/11 s/ denuncia formulada por la Consejera Gisela María Candarle contra el agente Gustavo Sacco. El 12 de Diciembre de 2012 se dispuso el archivo de las actuaciones.

Resolución CDyA N° 15/2012: Expediente SCD N° 226/12-0 caratulado “SCD s/ Nota RRL 972/12 sobre inasistencia de la agente Romina Merconi”. El 12 de Diciembre de 2012 se resolvió desestimar la denuncia formulada contra la agente Menconi y disponer el archivo de las actuaciones.

Resolución CDyA N° 16/2012: Expediente SCD N° 508/12-0 caratulado “SCD s/ denuncia efectuada por la titular del Juzgado CAyT N° 14, Dra. Nidia Karina Cicero”. El 12 de Diciembre de 2012 se dispuso la instrucción de una información sumaria previa a fin de verificar los extremos denunciados.

Resolución CDyA N° 17/2012: Memorándum N° 1292/2012 del 7 de Diciembre de 2012 de la Oficina de Administración y Financiera, mediante el cual se comunicó lo resuelto mediante Resolución OAyF N° 281/2012. El 28 de Diciembre de 2012 se dispuso el archivo de las actuaciones y se formuló una recomendación a la Dirección de Compras y Contrataciones.

Dictámenes de la Comisión de Disciplina y Acusación 2012

Dictamen CDyA N° 1/2012: Actuación N° 2767/10 s/presentación del Dr. Carlos Alfredo Manzulla contra el Dr. Juan Vicente Cataldo. El 13 de marzo de 2012 se propuso al Plenario la desestimación de la presentación.

Dictamen CDyA N° 2/2012: Actuación N° 20298/10 iniciada por el Defensor General, Mario Jaime Kestelboim. El 13 de marzo de 2012 se propuso al Plenario la desestimación de la presentación efectuada por el titular de la Defensoría Penal Contravencional y de Faltas N° 2, Dr. Antonio Gariglio y que se disponga el archivo de las actuaciones.

Dictamen CDyA N° 3/2012: Expediente SCD N° 060/11-0 caratulado “SCD s/ Denuncia dormulada por Martín Franzini c/ Señor Juez Subrogante a cargo del Juzgado CAyT N° 6, Dr. Roberto Andrés Gallardo”. El 26 de abril de 2012 se propuso al Plenario la desestimación de las actuaciones en lo concerniente a la comisión de faltas disciplinarias por parte del magistrado, rechazar la aplicación de la multa y el archivo del expediente.

Dictamen CDyA N° 4/2012: Actuación “SCD s/Denuncia formulada por el Sr. Defensor General de la CABA, Dr. Mario Jaime Kestelboim c/Sra. Titular del Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 3, Dra. Fernanda Botana”, expediente SCD 157/12-0 y la Causa N° 11689/12, caratulada “NN, NN s/Infr. Art.(s) 181 inc 1, Usurpación (Despojo) – CP p/L 2303”. El 30 de mayo de 2012 se propuso al Plenario desestimar la denuncia formulada contra la Dra. María Fernanda Botana, titular del Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 5, artículo 8° inciso a) del Reglamento Disciplinario para Magistrados e Integrantes del Ministerio Público (Dictámen de Mayoría: Dr. Letner - Dra. Grindetti).

Dictamen CDyA N° 5/2012: Actuación “SCD s/Denuncia formulada por el Sr. Defensor General de la CABA, Dr. Mario Jaime Kestelboim c/Sra. Titular del Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 3, Dra. Fernanda Botana”, expediente SCD 157/12-0 y la Causa N° 11689/12, caratulada “NN, NN s/Infr. Art.(s) 181 inc 1, Usurpación (Despojo) – CP p/L 2303”. El 30 de mayo de 2012 se propuso al Plenario que se disponga la prosecución del trámite conforme al título II del Reglamento Disciplinario para Magistrados e integrantes del Ministerio Público (Dictámen de Minoría: Dr. Fábregas).

Dictamen CDyA N° 6/2012: Expediente SCD N° 106/12-0 caratulado “SCD s/Denuncia formulada por los Sres. Mauricio Jorge Yattah y Ernesto Víctor Yattah”. El 14 de agosto de 2012 se propuso al Plenario la desestimación de la denuncia interpuesta contra los magistrados Iván Coleff - titular de la Fiscalía Penal Contravencional y de Faltas N° 6-, Genoveva Inés Cardinali - titular de la Fiscalía Penal Contravencional y de Faltas N° 5- y Gustavo Adolfo Letner - titular del Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 15-, y disponer el archivo de las actuaciones.

Dictamen CDyA N° 7/2012: Expediente SCD N° 316/12-0 caratulado “SCD s/Denuncia formulada por el Dr. Jorge Hugo Kleisner”. El 3 de Octubre de 2012 se propuso al Plenario la desestimación de la denuncia efectuada contra la titular del Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 4, Dra. Graciela Dalmas, la Fiscal Cotitular de la Unidad Fiscal N° 5, Dra. Silvia Mónica de Napoli, el Defensor Oficial de la Defensoría Penal, Contravencional y de Faltas N° 15, Dr. Miguel Talento Bianchi y la Defensora Oficial de la Defensoría Penal, Contravencional y de Faltas N° 16, Dra. Gabriela Marquiegui Mac Laughlin, y disponer el archivo de las actuaciones.

Dictamen CDyA N° 8/2012: Expediente SCD N° 317/12-0 caratulado “SCD s/Denuncia formulada por la Dra. Helguera, Lucía”. El 3 de Octubre de 2012 se propuso al Plenario la desestimación de la denuncia efectuada por la Sra. Lucía Helguera contra la Fiscal de la Fiscalía Penal, Contravencional y de Faltas N° 2, Dra. Silvina Bruno, la Fiscal de la Fiscalía Penal, Contravencional y de Faltas N° 5, Dra. Daniela Dupuy y la Fiscal de la Fiscalía de Cámara Penal, Contravencional y de Faltas N° 2, Dra. Verónica Guagnino, y disponer el archivo de las actuaciones.

Dictamen CDyA N° 9/2012: Expediente SCD N° 226/12-0 caratulado “SCD s/Denuncia formulada por el Sr. Bahl, Roberto Oscar”. El 12 de diciembre de 2012 se propuso al Plenario que disponga el archivo de las actuaciones en relación al titular del Juzgado de Primera Instancia Contencioso Administrativo y Tributario N° 8, Dr. Osvaldo Otheguy, y al Defensor Oficial a cargo de la Defensoría en lo Contencioso Administrativo y Tributario N° 2, Dr. Ramiro Sánchez Correa.

Dictamen CDyA N° 10/2012: Expediente SCD N° 308/12-0 caratulado “SCD s/Investigación originada en memo RRLN N° 423bis/2012 s/Denuncia Penal causa N° 8730/12”. El 12 de Diciembre de 2012 se dispuso por mayoría (Dr. Fábregas, Dra. Grindetti) proponer al Plenario se dicte la suspensión preventiva sin goce de haberes del agente Paulino René Fernández, hasta que recaiga resolución definitiva en el sumario administrativo; y la remisión de copias certificadas del sumario al Juzgado de Instrucción N° 12, a cargo del Dr. Ricardo Arturo Warley, Secretaría N° 137, para ser agregadas a la causa penal N° 8730/2012.

Dictamen CDyA N° 11/2012: Actuación N° 9274/12 s/ denuncia formulada por el Dr. Marcelo Pablo Vázquez, Presidente de la Sala I de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas s/causa N° 61933/01 - CC/10 - Actuación del Sr. Asesor Tutelar Dr. Carlos Bigalli. El 12 de Diciembre de 2012 se propuso al Plenario que se disponga el archivo de la actuación iniciada por el Dr. Vázquez respecto de la actuación del Dr. Bigalli en la causa de referencia.

Fecha	Actuación	Expediente SCD	Denunciante	Denunciado
02/03/2012	2900/1	100/12-0	Dra. Fabiana Schafrik de Núñez, Jueza de Primera Instancia CAyT N° 5	Agente Damián Di Giorgi
22/03/2012	4520/12	106/12-0	Mauricio Yattah y Ernesto Yattah	Dres. Letner, Coleff y Cardinali
10/05/2012	Remitida por el Sr. Presidente del Consejo de la Magistratura, quién recibió la denuncia el día 09/05/12	157/12-0	Dr. Mario Kestelboim, Defensor General del PJCABA	Dra. Fernanda Botana, titular del Juzgado PCyF N° 5
10/05/2012	7048/12	158/12-0	Dr. Andrés Gil Domínguez	Dra. Gabriela Seijas, Jueza Primera Instancia CAyT
11/05/2012	9274/12	No se formó	Dr. Marcelo Vázquez, Presidente de la Cámara de Apelaciones PCyF	Dr. Carlos Bigalli
12/06/2012	12101/12	316/12-0	Dr. Jorge Hugo Kleisner	Dra. De Napoli, Dra. Graciela Dalmas, Dr. Talento Bianchi, Dra. Marquigui Mc Laughlin
12/06/2012	12949/12	226/12-0	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Dr. Fabián Meta	Agente Romina Menconi
14/06/2012	12406/12	317/12-0	Dra. Lucía Helguera	Dra. Bruno, Dra. Dupuy, Dr. Guagnino, (Fiscales PCyF)
12/07/2012	15072/12	No se formó	Dr. Sebastián Santarsieri	Alejandra Patricia Marques, Prosecretaria Coadyuvante
13/07/2012	Memo RRLN N° 423bis/2012	308/12-0	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Dr. Fabián Meta	Agente Paulino René Fernández
31/08/2012	19208/12	340/12-0	Dra. Gabriela Zángaro, Jueza Primera Instancia PCyF	Agente Magalí Leinovich
06/09/2012	19742/12	371/12-0	Sr. Luis Emilio Maglieri	Dr. Martín Lapadu
12/09/2012	20526/12 y 20885/12	379/12-0	Sr. Roberto Oscar Bahl	Dr. Osvaldo Otheguy, Juez Primera Instancia CAyT N° 8
25/09/2012	21520/12	508/12-0	Dra. Nidia Karina Cicero, Jueza Primera Instancia CAyT	Pone en conocimiento situación irregular
12/10/2012	25539/12	433/12-0	Sr. Rolando Klainseck	Dra. Silvina Bruno, Fiscal
05/12/2012	29572/12	No se formó	Dra. Graciela Dalmas	Presentación de “autodenuncia”

Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial

Antecedentes y funciones

Mediante la sanción de la Ley N° 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.

Conforme lo establecen el artículo 41 bis de la Ley N° 31 y el artículo 4° de la Ley 2693 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

A lo largo del 2012, la Comisión estuvo integrada por la Dra. Gisela Candarle, el Dr. Santiago Otamendi y la Dra. Laura Grindetti, quien a su vez fue la Presidenta de la misma. Asimismo en el mes de mayo el Dra. Santiago Otamendi fue reemplazado por el Dr. Gustavo Letner.

Así las cosas, el Consejo de la Magistratura, mediante Resolución CM N° 843/2010, modificó su estructura para adecuar su organización interna a lo previsto en la ley arriba citada.

De tal forma, de la Comisión dependen funcionalmente las siguientes áreas:

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

Actuación

Centro de Planificación Estratégica

En primer término, debe señalarse que la Planificación Estratégica Consensuada iniciada en el ámbito de este Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, en el año 2005, hoy en día constituye un rasgo identitario de nuestra Justicia Local. La Planificación conforma un espacio con alto grado de legitimación y es un ámbito natural donde se producen recomendaciones para el desarrollo de presentes y futuros proyectos. Cada Plan establece una visión de mediano plazo, garantizando de este modo, que los actores que participan en su diseño e implementación sean quienes elaboren la propuesta, la pongan en marcha y evalúen sus resultados.

La labor del Centro de Planificación Estratégica se amplió al ámbito de otras jurisdicciones, a partir del año 2012, con la suscripción de Convenios Marco de Colaboración y Asistencia con otros Poderes Judiciales y organismos académicos, tanto a nivel nacional como internacional, con el objeto de procurar una mutua cooperación para avanzar en el fortalecimiento institucional de los poderes judiciales en materia de planificación estratégica como herramienta de apoyo a la gestión judicial.

Por medio de la suscripción de estos convenios, el Centro transfiere su metodología, instrumentos y herramientas de planificación desarrollados en el marco de su experiencia en la justicia local, coadyuvando a la construcción de políticas públicas de carácter permanente y alentando el intercambio de experiencias en lo referente a la administración de justicia a través de la planificación.

Así, durante el año 2012, se suscribieron Convenios de Cooperación Nacional con el Poder Judicial de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y el Poder Judicial de Salta. Estos convenios se hacen operativos cuando se inicia la etapa de capacitación en materia de planificación a los integrantes de los poderes judiciales locales para que, posteriormente, desarrollen sus respectivos planes estratégicos, los implementen y realicen su seguimiento con el continuo asesoramiento en todas las instancias de este Centro de Planificación Estratégica. Asimismo, se selecciona y capacita a un equipo de planificación local para contar con una contraparte en materia de organización y coordinación de las actividades.

En lo que refiere al Poder Judicial de la Provincia de Salta, se capacitó a través de un programa de una semana a más de 60 (sesenta) integrantes de dicha jurisdicción en el mes de junio de 2012. Posteriormente, en el mes de noviembre, se realizaron entrevistas individuales a los Jueces de Corte para elaborar los “Diagnósticos Diferenciales de Fortalezas y Debilidades” y se elaboró el “Primer Documento Borrador del Plan Estratégico Consensuado de la Corte de Justicia de Salta” que cuenta con un Diagnóstico Integral de Fortalezas y Debilidades; Valores; Visión; Líneas Estratégicas; Objetivos y concluye en una serie de Recomendaciones.

El mismo proceso se realizó en el Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego. Se inició la implementación del convenio con las capacitaciones brindadas al equipo local y a los integrantes de las unidades administrativas y jurisdiccionales participantes de la primera etapa de planificación.

Por otra parte, la cooperación en materia de planificación se encuentra proyectada a nivel internacional. Es así que, se suscribió Convenio con la Corte Suprema de la República de Costa Rica. La propuesta pautada es realizar el análisis de los planes estratégicos de ambas jurisdicciones para el intercambio de experiencias y enriquecimiento de las metodologías de trabajo de ambos poderes judiciales dado que tanto nuestro Poder Judicial como el de Costa Rica cuentan con áreas de planificación.

Asimismo, se suscribió un Convenio de Cooperación con la American University en marzo del año 2012. Desde esa fecha, a través de varias misivas, se trabajó en una propuesta de programa de intercambio con el objeto de afianzar lazos entre ambas instituciones y para que magistrados, funcionarios y abogados de la Ciudad de Buenos Aires se familiaricen con la cultura jurídico-anglosajona. El intercambio y capacitación abordarían cuestiones presupuestarias, administrativas, cortes comunales, violencia doméstica, entre otros temas de interés mutuo.

En el mes de diciembre de 2012, el Presidente del Centro de Planificación Estratégica, visitó la Universidad donde se realizaron reuniones organizativas en relación a la implementación del convenio. Asimismo, se realizaron encuentros institucionales con Frank Broccalina (administrador del Poder Judicial del estado de Maryland), Brian Frosch (senador por el estado de Maryland y Presidente del Comité Judicial del Senado de los Estados Unidos de Norteamérica) y profesores especialistas en structural injunctions, entre otros.

Asimismo, se trabajó en la programación de la I Jornada Argentino-Estadounidense, organizada por el Consejo de la Magistratura y la American University en la ciudad de Washington. En esta primera edición la jornada versará sobre El Presupuesto del Poder Judicial y participarán funcionarios y magistrados de ambos países.

Por otro lado, el Consejo de la Magistratura y la Universidad de Salamanca suscribieron el 7 de mayo de 2012 un Convenio básico de Colaboración Universitaria Internacional entre cuyos objetivos se encuentra comprendida la organización de coloquios y seminarios internacionales. Así las cosas, en el mes de julio del mismo año se llevó a cabo en la Ciudad de Buenos Aires el primer Encuentro Español-Argentino “Eusebio González García” I ° sesión: El futuro del Derecho Público en la cual disertaron representantes de la Universidad y de la Justicia Española junto con Consejeros y Jueces locales.

En cuanto a la planificación estratégica local, se desarrollaron tres (3) planes estratégicos consensuados en el ámbito de la jurisdicción, específicamente en el fuero Contencioso Administrativo y Tributario, los cuales se encuentran publicados en el libro “La Planificación Estratégica Consensuada en la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires III” presentado en las V Jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad. La implementación de estos planes fue iniciada pero los cambios en las titularidades de los Tribunales dificultaron la continuidad de esta fase.

En el mismo orden de ideas, en 2012 tuvo lugar la VI Edición de las Jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad, las que fueron auspiciadas por el Tribunal Superior de Justicia (Resolución Presidencia TSJ N° 30/2012). Las mismas fueron realizadas los días 12 y 13 de septiembre de 2012 y se presentaron cuatro (4) mesas con las siguientes temáticas de: a) Experiencias en la Planificación y Gestión; b) Derecho a la Ciudad; c) El Consejo de la Magistratura en el Derecho Público Provincial (Panel FOFECMA); d) Justicia, Cultura y Artes.

Las Jornadas de Planificación son un espacio que convoca a la reflexión e intercambio de experiencias en una tarea de apertura a lo largo de los años. Los temas y panelistas seleccionados, año a año, se han propuesto por consenso en el marco de la Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial, Tribunal Superior de Justicia y con la Presidencia del Consejo y del Centro. Su desarrollo posterior estará vinculado, como ha sido tradicionalmente, a alentar el intercambio de las diversas labores institucionales hacia adentro de la justicia y hacia nuevas experiencias. Cada año estas Jornadas convocan a especialistas, académicos y referentes de distintas disciplinas, nacionales e internacionales, a participar en el debate de las temáticas propuestas. Asimismo, en cada edición de las Jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad se elabora y presenta material de difusión de las actividades del Consejo y del Centro de Planificación como ser publicaciones y material audiovisual institucional.

El área de Diseño y Comunicación de este Centro de Planificación continuó realizando las tareas de desarrollo de diseño para la difusión de las propias actividades del Centro y del Consejo de la Magistratura en general. El trabajo de esta área se encuentra en el marco del Programa de Comunicación Estratégica (SIC 03) del PEC CM. Entre las tareas de diseño podemos mencionar: Comunicación gráfica externa; Comunicación gráfica interna; Diseño de piezas editoriales; Comunicación digital; Archivo Fotográfico y señalética.

La Identidad Visual es la traducción simbólica de la identidad de una institución, concretada en un programa o manual de normas de uso que establece los procedimientos para aplicarla correctamente. Este aspecto resulta clave en una institución joven como nuestro Poder Judicial para su posicionamiento ante la ciudadanía.

La identidad de la organización no se resume a su expresión visual sino que es acompañada por estrategias de comunicación que buscan comunicar las características propias del organismo buscando su diferenciación con los otros poderes judiciales que comparten jurisdicción.

Las tareas del área de diseño fueron incrementándose en el último tiempo por la existencia de una mayor demanda de las diversas áreas en razón de los avances en la implementación del Manual de Identidad Visual y de los desarrollos realizados en el proceso de comunicación institucional. En la actualidad, se está elaborando el Manual de Identidad Visual 2.0 para su publicación y difusión.

Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencia

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

Está integrada por 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.

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.
- Área Institucional: Congresos, Seminarios, Jornadas y Eventos; Redacción de Códigos; y Tribunal Superior de Justicia como superior tribunal de las causas.
- Área 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.

Observatorio de Género en la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires

El Observatorio de Género en la Justicia fue creado en el año 2012 en el ámbito del Centro de Planificación Estratégica del Consejo en virtud de la necesidad del Poder Judicial de la Ciudad de disponer de un ámbito específico dedicado al seguimiento y análisis de la justicia local y de sus prácticas en lo relativo a la igualdad entre los géneros que, asimismo, propiciara iniciativas para asegurar y promover la igualdad.

Tiene por misión contribuir a la visibilización, prevención, abordaje y erradicación de la discriminación basada en género en el Poder Judicial de la Ciudad, el Observatorio de Género en la Justicia (en adelante, “el Observatorio”) para lo cual desarrolla distintas líneas de trabajo relacionadas con sus objetivos específicos de intervención.

Entre las líneas mencionadas es dable destacar, en primer término, la proyección de una Encuesta sobre percepciones de la desigualdad de género en la justicia de la Ciudad de Buenos Aires en colaboración con la Oficina de Información Judicial del Consejo de la Magistratura.

Por otra parte, el Observatorio tuvo a cargo la co-dirección, junto con el Centro de Formación Judicial, del Programa Permanente de Capacitación y Sensibilización en Género y Derecho.

También, se prevé la organización de reuniones para el análisis legal y conceptual de situaciones relacionadas con la prostitución, la explotación sexual y la trata de personas con la participación de operadoras/es de distintos ámbitos de la justicia porteña entrenadas/os por la Oficina Mujer de la Corte Suprema de Justicia de la Nación para desarrollar el protocolo de trabajo en talleres y así incorporar la perspectiva de género en la justicia.

En la misma línea de trabajo, se prevé la publicación de una revista especializada en género, sexualidades y derecho para el 2013, actividad en la que se invitará a participar a académicos/as y funcionarios/as judiciales con reconocida trayectoria en la materia.

Creación de las Becas Fulbright - Consejo de la Magistratura

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires y la Comisión Fulbright de Intercambio Educativo entre los Estados Unidos de Norteamérica y la República Argentina firmaron el 28 de septiembre de 2012 un acuerdo de cooperación educativa con el objeto de aportar al desarrollo, formación y capacitación de los magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad.

El mismo fue suscripto en la Embajada de los Estados Unidos con la presencia del Presidente del Consejo de la Magistratura, Juan Manuel Olmos, y la Embajadora de los Estados Unidos en la Argentina, Vilma Martínez.

Del programa Fulbright, con más de sesenta años de implementación, participan actualmente unos ciento cincuenta y cinco (155) países y más de trescientos mil (300.000) estudiantes, profesores, investigadores, artistas y profesionales se han beneficiado con la experiencia Fulbright. Entre los becarios Fulbright se encuentran más de cuarenta ganadores del Premio Nobel, miembros de gobiernos, científicos y líderes de todo el mundo, y esta es la primera vez en su historia que celebran un convenio con un Poder Judicial, en el mundo.

El acuerdo tiene por objeto la capacitación y especialización a nivel de estudios de posgrado y proyectos de investigación en universidades de los Estados Unidos, entre otras acciones de formación. En este sentido se acordó la implementación durante el año 2013 de tres (3) modalidades específicas de cooperación a través de las cuales funcionarios y magistrados del Poder Judicial porteño viajaron para cursar sus estudios de Master de Abogacía, realizar trabajos de investigación y asistir a Programas intensivos de formación y actualización en prestigiosas Universidades norteamericanas, que incluyen seminarios, conferencias en institutos de investigación y entrevistas con magistrados, intelectuales, catedráticos y altos funcionarios del estado y de organismos internacionales.

Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Antecedentes y funciones

La Oficina de Administración y Financiera fue creada por la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires a través de la Ley N° 1988.

Asimismo, en dicha ley y en sus modificatorias, las Leyes N° 3389 y N° 4460, se establecen las misiones y funciones, que son las siguientes:

- Elaborar y proponer a la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial excluidos los correspondientes al Tribunal Superior y al Ministerio Público.
- Ejecutar bajo la dirección de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura, Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, el presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- Ejecutar las Resoluciones del Plenario de Consejeros como así también las Resoluciones de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
- Proponer a 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 lo referente a la adquisición, construcción y venta de bienes inmuebles, y disponer lo necesario respecto de bienes muebles aplicando normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los oferentes.
- Dirigir las Áreas de Programación y Administración Contable, Factor Humano, Seguridad, Compras y Contrataciones Servicios Generales y Obras Menores e Infraestructura y Obras, o las que en el futuro las reemplacen, y toda otra que el Plenario del Consejo de la

Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires estructure funcionalmente bajo su dependencia directa;

- Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos;
- Realizar contrataciones para la administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta el monto de setecientos mil (700.000) unidades de compra (art 143 de la Ley 2.095), y proponer a 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, aquéllas de un monto superior, coordinando con los diversos tribunales los requerimientos de insumos y necesidades de todo tipo, aplicando normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los oferentes

Integración

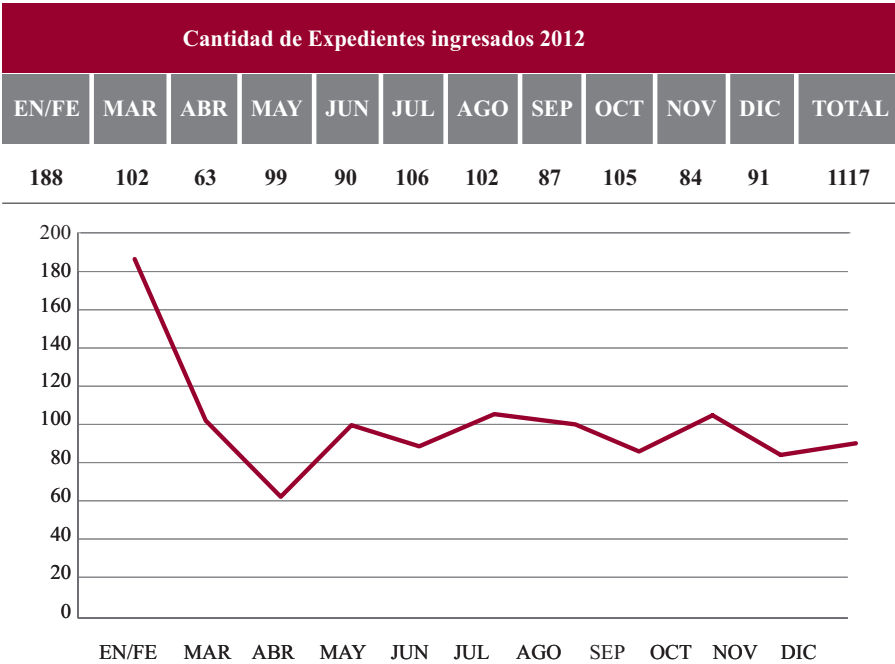
Durante 2012 la Oficina de Administración y Financiera estuvo a cargo del Dr. Alejandro Rabinovich, y tuvo bajo su estructura la Dirección General de Infraestructura y Obras, la Dirección de Compras y Contrataciones, la Dirección de Medicina Forense, la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores, la Dirección de Programación y Administración Contable y la Dirección de Seguridad.

A su vez, forma parte de la Oficina de Administración el Departamento Legal y el Departamento de Coordinación Administrativa.

Actuación

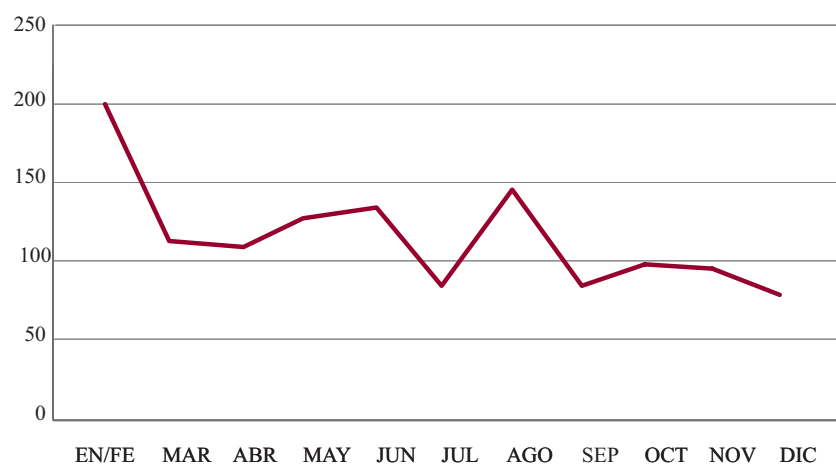
A. Tramitación de Expedientes y Actuaciones

Diariamente se requiere la intervención de la Oficina de Administración y Financiera para que se expida en el marco de distintos expedientes y actuaciones. En los siguientes cuadros se detalla la cantidad de expedientes o actuaciones que han ingresado a la Oficina de Administración y Financiera a lo largo del 2012.



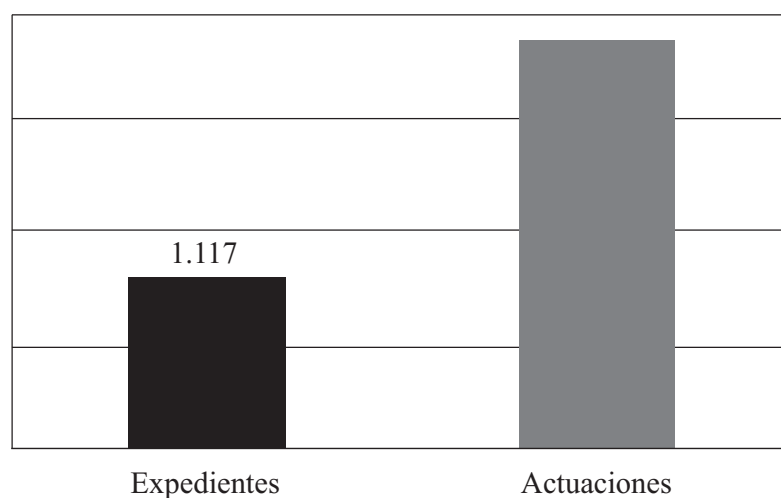
Fuente: Oficina de Administración

Cantidad de Actuaciones ingresadas 2012											
EN/FE	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
198	115	109	131	135	86	145	87	100	98	80	1284



Fuente: Oficina de Administración

Cantidad de expedientes y Actuaciones Ingresados en 2012	
Expedientes	1.117
Actuaciones	1.284



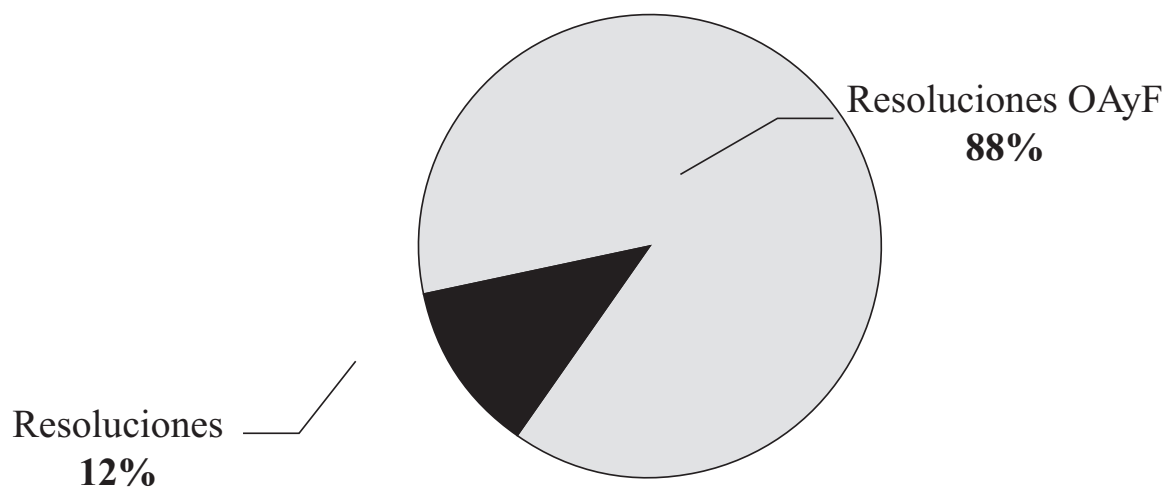
Fuente: Oficina de Administración

B. Las resoluciones dictadas

En el marco de la tramitación de expedientes y actuaciones, durante 2012 se dictaron Resoluciones OAyF y Resoluciones en el marco del Régimen de Caja Chica Especial (Res. CM N° 97/2012) denominadas “Resoluciones RE”, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Resoluciones dictadas			
AÑO	OAyF	RE	TOTAL
2012	298	39	337

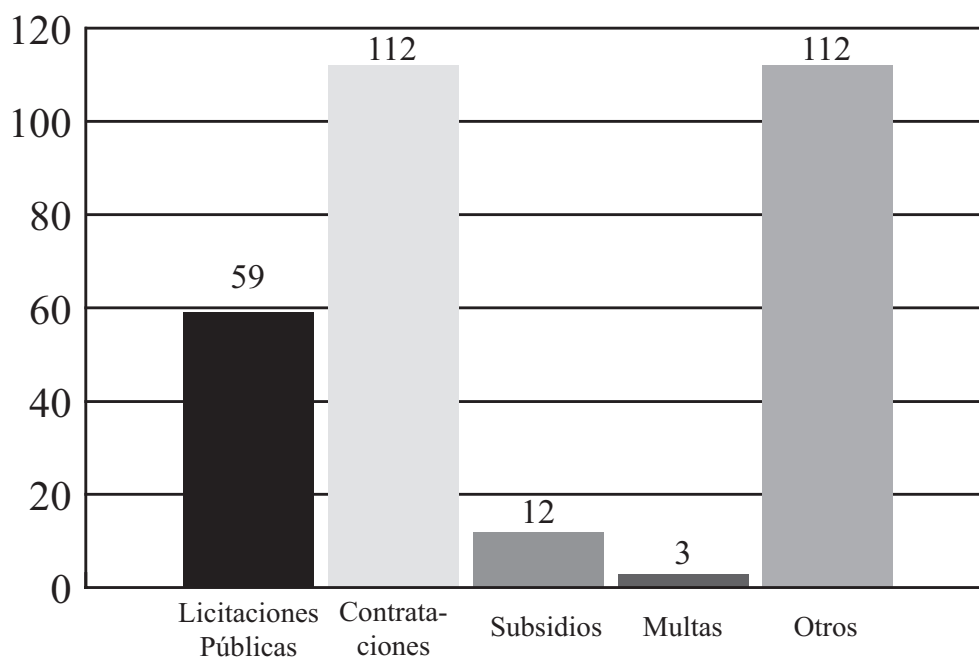
Resoluciones



Fuente: Oficina de Administración

Asimismo puede hacerse un desglose por tipo de resoluciones dictadas:

Licitaciones Públicas: llamados, adjudicaciones y otras	Contrataciones	Subsidios por movilidad	Aplicación de multas	Otros: cursos, capacitaciones, devoluciones de garantías, etc.
59	112	12	3	112



Fuente: Oficina de Administración

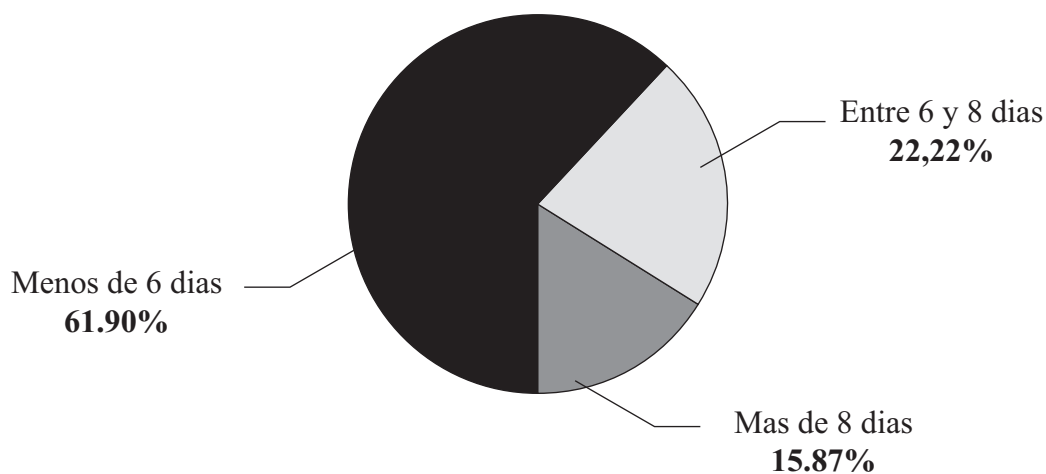
B.1 De las resoluciones que supusieron un compromiso económico. Tiempo insumido entre la requisitoria y su dictado

De las doscientas noventa y ocho (298) Resoluciones OAyF dictadas en 2012, ciento veintiséis (126) suponen una erogación o compromiso económico para el Consejo. Entre ellas se contabilizan licitaciones, contrataciones directas, contrataciones menores, contrataciones interadministrativas y se agrupan los demás conceptos bajo el título de “varios” que comprenden solo la aprobación de los llamados y no de las adjudicaciones en los casos pertinentes, a fin de evitarse duplicaciones. Se agregan al grupo las resoluciones mediante las que se aplicaron multas.

A continuación se detalla el lapso insumido entre el pase administrativo a la Oficina de Administración y Financiera, hasta la redacción y comunicación de la resolución en el año que se informa:

Análisis de expedientes según días de demora en la Resolución		
Total de Expedientes Analizados	126	100%
Resueltos en menos de 6 días	78	61,9%
Resueltos entre 6 y 8 días	28	22,22 %
Resueltos sobre los 8 días	20	15,87%

Tiempo de demora en el dictado de Resoluciones



Fuente: Oficina de Administración

Podemos concluir que el 61,90% de las Resoluciones que suponen una erogación o compromiso económico se emitieron en un tiempo inferior a seis (6) días, que el 22,22% fueron resueltas en un término de entre seis (6) y ocho (8) días y solamente el 15,87% se dictaron en un tiempo superior a ocho (8) días.

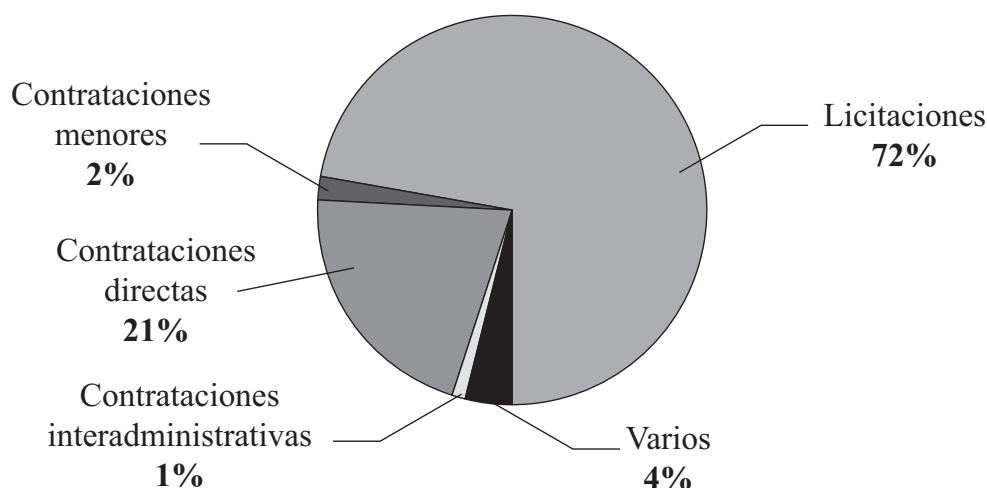
B.2 De las resoluciones OAyF que supusieron un compromiso económico. Detalle de los montos involucrados

Conforme lo estipulado en la Ley N° 2095 y sus reglamentarias, los distintos procedimientos admitidos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se llevaron a cabo durante el ejercicio que se informa y que dieron origen a las Resoluciones emitidas por la Oficina son:

- Licitaciones
- Contrataciones menores
- Contrataciones directas
- Contrataciones interadministrativas
- Otros

El 72% de las Resoluciones que implicaron la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, tramitaron por Licitación Pública y un 22% por el régimen de Contratación Directa, siendo el detalle el que sigue:

Contrataciones



Fuente: Oficina de Administración

C. Iniciativas y proyectos

Conexamente con las tareas desarrolladas en razón de las atribuciones y deberes legales atribuidas por la ley, la Oficina de Administración y Financiera ha formado parte de distintos proyectos e iniciativas en post de una mejor administración de los recursos del Poder Judicial y de un mejor servicio de justicia. Entre ellas, pueden destacarse las siguientes:

C.1. Adquisición del edificio sito en Av. Julio Roca 502/532, Av. Julio Roca 538/546 y 550 y Bolívar 173/175 y 177

El crecimiento del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires ha compelido al Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires a adoptar decisiones en materia de infraestructura edilicia que no siempre permitieron al organismo asumir el carácter de propietario en los inmuebles en que se emplazaron las dependencias judiciales. Así, gran parte del Poder Judicial se asentó en inmuebles alquilados, como los ubicados en Av. Leandro N. Alem 684, Av. Roque Sáenz Peña 636, Av. De Mayo 654 y Tacuarí 124.

En el marco de las funciones establecidas en el inciso d) de la Ley 1988, la Oficina de Administración y Financiera participa activamente en los distintos proyectos de infraestructura del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En particular, durante 2012 se puso en marcha la búsqueda de un inmueble destinado al uso de dependencias del Poder Judicial de la CABA que tuviera flexibilidad de usos, para empezar a solucionar definitivamente las necesidades edilicias del servicio de justicia de la Ciudad.

Ello, en el entendimiento de que la ampliación de las superficies propias permite reducir los gastos por alquiler, aprovechar al máximo los recursos presupuestarios destinados a remodelación de edificios, y asegurar que la prestación del servicio de justicia no dependerá de negociaciones con los propietarios de los inmuebles que el Consejo alquila.

En tal sentido, no resulta cuestión menor prever que la centralización en un único edificio podría significar una reducción en los distintos servicios que contrata el Poder Judicial. Ello en consonancia con las políticas de producción a escala de la teoría económica.

En esta línea, se convino que el traslado de la sede administrativa del Consejo de la Magistratura a un inmueble propio, ahorraría importantes recursos y se concluiría así la locación más antigua, dado que el edificio de Av. Leandro N. Alem 684 es la primera locación constituida.

En la búsqueda oportunamente lanzada por este Consejo, se presentó Siemens S.A. ofreciendo las unidades funcionales de su propiedad ubicadas en los inmuebles sitios en Av. Julio Roca 502/532, Av. Julio Roca 538/546 y 550 y Bolívar 173/175 y 177.

Ante la oferta concreta se valoró lograr la centralización del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y la posibilidad de alojar la sede del órgano de Administración y Gobierno del Poder Judicial en uno de los vértices de la histórica Plaza de Mayo, donde convergen los tres poderes de la Ciudad, lo que constituiría un hito de relevancia tanto por el enclave como por recuperar un edificio emblemático ubicado en el corazón del casco histórico de la Ciudad de Buenos Aires.

Para tomar una decisión al respecto que cuente con el mayor respaldo cualitativo para los Consejeros, se elaboraron informes técnicos en los que se destacó la utilidad del edificio en cuanto a la accesibilidad, ubicación, calidad arquitectónica de su diseño, y muy especialmente, que podría albergar conjuntamente al Consejo y dependencias judiciales con accesos diferenciados, hoy dispersos en varios edificios en la Ciudad.

Por lo expuesto, y mensurado lo antedicho, el Plenario de Consejeros por unanimidad aceptó la oferta de Siemens S.A. por la venta de los inmuebles sitios en Av. Julio Roca 502/532, Av. Julio Roca 538/546 y 550 y Bolívar 173/175 y 177 por la suma total de cuarenta y un millones setecientos veinticuatro mil pesos (\$ 41.724.000).

Es importante aclarar tres cuestiones en relación al precio abonado. En primer lugar, el dinero estaba contemplado dentro de la partida presupuestaria sancionada por la Legislatura porteña para el 2013. Por otra parte, el precio al que se efectuó la transacción está muy por

debajo de la tasación realizada por el Banco Ciudad – tasación exigida por la ley - que ascendía a un total de cincuenta y un millones seiscientos mil pesos (\$ 51.600.000). Finalmente, la escritura se realizó a través de la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad y no se abonó comisión inmobiliaria.

Así las cosas, el Consejo de la Magistratura avanzó en la política de tener edificios propios y funcionales, dejando de abonar onerosos alquileres y transformando lo que hasta ahora era gasto corriente, en inversión pública.

C.2. Política de Seguridad

El acceso a la Justicia integra el núcleo de la seguridad jurídica, hace a su existencia como la garantía necesaria que deben tener todos los ciudadanos e instituciones de que sus derechos podrán ser respetados y defendidos convenientemente, siendo ésta una responsabilidad que atañe al Estado y al Poder Judicial en particular. Así, se debe tender a proveer un sistema de Justicia expeditivo y eficiente al alcance de toda la población. La idea es que, en lugar de ejercer el control de la economía sobre todo por medios regulatorios y directos, el Estado debe propender a un control expresado en decisiones judiciales. Así, no sólo se pondrá el eje en la administración de los recursos, sino la justicia entre los particulares, para asegurarse que la ley se cumpla y que los abusos no ocurran o dejen de ser castigados.

En esta línea de pensamiento, durante 2012 la Oficina de Administración y Financiera continuó promoviendo el desarrollo de una política de seguridad de avanzada para el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que vele por la seguridad física de las personas que trabajan en todo el Poder Judicial de la CABA y que responda a los máximos estándares en la materia. En tal sentido, se incentivó la promoción del acceso a la justicia y la mejora de las condiciones efectivas de tutela judicial.

Así, la Oficina de Administración y Financiera trabajó coordinadamente con la Dirección de Seguridad y distintas áreas del Consejo de la Magistratura para la elaboración de convenios con el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad de Buenos Aires, coordinando acciones entre ambos organismos, en pos de optimizar el servicio de Justicia para los vecinos de la ciudad.

En particular, durante 2012 se puso en marcha una nueva política con la implementación de circuitos cerrados de televisión (CCTV) en los distintos edificios de este Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y con la adquisición de equipamiento de seguridad específico, como por ejemplo, arcos detectores de metales. Actualmente, los referidos CCTV se encuentran instalados en los edificios sitos en Av. L. Alem 684, Av. Pte. Roque Sáenz Peña 636, Beazley 3860, Hipólito Yrigoyen 932, Libertad 1042/1046, Tacuarí 138 y en el edificio recientemente adquirido ubicado en Av. Julio Roca 502/532, Av. Julio Roca 538/546 y 550 y Bolívar 173/175 y 177.

Asimismo, corresponde destacar que se avanzó y amplió el convenio de cooperación para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia física y electrónica, con destino a las dependencias y bienes que se encuentran bajo la órbita del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el Gobierno de la Ciudad.

En el mismo sentido, se implementó el convenio que prevé la creación de una Oficina de Enlace para coordinar la labor de los tribunales locales y el Ministerio Público Fiscal con la Policía Metropolitana, en su carácter de auxiliar de Justicia con la finalidad de “generar un canal de comunicación interinstitucional entre el Poder Judicial y las fuerzas de prevención”. También, un convenio para establecer que lo secuestrado en allanamientos por la Policía Metropolitana con orden judicial, pueda ser resguardado en depósitos del Consejo de la Magistratura o donde este organismo lo disponga, bajo su custodia y orden.

C.3. Integración de las Personas con Discapacidad

En 2012 se realizó el segundo año del Programa “Formación para el empleo en el ámbito universitario”, en el marco del Convenio realizado con la Universidad Católica Argentina, firmado en 2011 y cuya finalidad es brindar acceso a las oportunidades laborales y efectividad de los derechos de las personas con discapacidad. Este consiste en un número de jóvenes que realizan sus prácticas de inserción en el Consejo de la Magistratura, acompañados de una Terapeuta Ocupacional, que les permita adquirir experiencia y habilidades para desenvolverse en el mundo laboral en situaciones reales.

En este sentido, desde el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y sobre todo desde la Oficina de Administración y Financiera se intenta generar conciencia de que las personas con discapacidad tienen los mismos derechos, obligaciones y oportunidades que quienes no lo son.

C.4. Otros Convenios

Es dable destacar la participación activa de la Oficina de Administración y Financiera en la promoción y desarrollo de las relaciones del Consejo de la Magistratura con organismos que puedan realizar aportes en temáticas vinculadas a la gestión judicial de calidad.

En este sentido, debe mencionarse el Convenio de Cooperación con el Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para la utilización por parte de este Consejo del sistema informático on line contratado por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, para la provisión, distribución y entrega de papel, útiles e insumos de oficina.

También debe remarcarse que en 2012 se continuó con la puesta en marcha del convenio que dispone que los magistrados de primera instancia del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad tengan conexión on line a la base de datos del Registro de Faltas de Tránsito de la Dirección de Administración de Infracciones porteña, con el propósito de optimizar

recursos y mejorar la tramitación y respuesta de oficios judiciales. Para ello, el Ministerio de Justicia y Seguridad dará accesibilidad e interconexión a los treinta y un (31) Juzgados de primera instancia, en tanto el Consejo de la Magistratura proveerá el equipamiento informático.

En tanto, siguiendo la política de concientización de la población en la separación y disposición en origen de los residuos urbanos, la Oficina de Administración y Financiera impulsó la firma de un Convenio con el Ministerio de Ambiente y Espacio Público de la Ciudad de Buenos Aires para llevar a cabo el programa “Separación en Origen de Residuos Sólidos Urbanos”. Éste se implementó en todas las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando así la calidad ambiental y condiciones de higiene de la Ciudad, con la convicción de que es necesario que la concientización y el ejemplo comience desde el Estado.

Es de destacar que el convenio en cuestión tiene por objetivo establecer entre las partes “lazos de colaboración recíproca” como así también la promoción de acciones para la separación y manejo responsable de los residuos sólidos urbanos. Así, el Ministerio de Ambiente y Espacio Público se encargó de proveer los cestos necesarios para disponerlos en todos los espacios públicos del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, como así también de brindar capacitación al personal y de realizar actividades de coordinación y asistencia técnica.

Dirección General de Infraestructura y Obras

Antecedentes y funciones legales

La Dirección General de Infraestructura y Obras, es el área con competencia técnica que lleva 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.

Integrada por profesionales especializados, la Dirección General de Infraestructura y Obras a través de sus Direcciones, Departamentos y Oficinas desarrolla actualmente competencias en lo que refiere a la planificación, evaluación y relevamiento de edificios, elaboración de programas de necesidades, ejecución de anteproyectos, proyectos y planos de detalle, confección de documentación técnica, pliegos de licitación, presupuestos oficiales, planes de trabajos y curvas de inversión, ejecución de obra, inspección, certificación y redeterminación de contratos de obra pública, diseño de señalética y desarrollo de mobiliario de oficina, lo que genera trabajos relacionados entre las dos direcciones que integran la Dirección General.

Integración

Durante el año 2012 la Dirección General de Infraestructura y Obras estuvo a cargo del Ing. Emilio Ribera, y bajo su estructura se distingue la Dirección de Infraestructura y Obras, con un Departamento de Infraestructura y Obras y la Dirección Técnica Administrativa, con un Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa.

Al mes de diciembre, la superficie edilicia total ocupada por el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires (excluido el Tribunal Superior) es de treinta y cinco mil ochenta y siete metros cuadrados (35.087 m2) totales.

A fin de dar a conocer las tareas desarrolladas a durante el año 2012, corresponde realizar una breve descripción de éstas:

Sede Hipólito Yrigoyen 932

Obras ejecutadas

Este edificio fue abierto al público en diciembre de 2012 para el funcionamiento de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario y el Ministerio Público del Fuero, con una superficie total de seis mil catorce metros cuadrados (6014 m2), la disposición fue la siguiente:

En la planta baja se encuentra ubicada la Sala III de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario a cargo del Dr. Horacio Corti, la Dra. Gabriela Seijas y el Dr. Hugo Ricardo Zuleta y la Secretaría de Cámara de esta Sala III a cargo del Dr. Fernando Oltra Santa Cruz.

En el 1º piso de este edificio se encuentran el Equipo Fiscal “A” a cargo de la Dra. Daniela Ugolini; el Equipo Fiscal “B” a cargo de la Dra. Nidia Karina Ciccero y la Asesoría Tutelar ante la Cámara de Apelaciones Nº 1 a cargo del Dr. Gustavo Moreno.

La Secretaría General de Cámara a cargo del Dr. Alberto Lucchetti, la Secretaría de Cámara de la Sala I a cargo del Dr. Aurelio Amirato y la Secretaría de Cámara de la Sala II a cargo de la Dra. Alejandra Villasur García se encuentran ubicadas en el 2º piso.

En el 3º piso funciona la Sala I de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario a cargo del Dr. Carlos Francisco Balbin, la Dra. Mariana Diaz y la Dra. Inés Weinberg de Roca.

La Sala II de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario, a cargo del Dr. Esteban Centanaro, la Dra. Mabel Daniele y el Dr. Fernando Lima se encuentra ubicada en el 4º piso.

En el nivel menos 1 se halla la Asesoría Tutelar ante la Cámara de Apelaciones Nº 2 a cargo del Dr. Juan Vicente Cataldo, la Defensoría ante la Cámara de Apelaciones Nº 1 a cargo del Dr. Fernando Lodeiro Martínez y la Defensoría ante la Cámara de Apelaciones Nº 2 a cargo

de la Dra. Mariana Beatriz Pucciarello. En tanto, en el segundo subsuelo se encuentra la Alcaidía, salas de audiencias y el lactario.

En la etapa desarrollada durante el año 2012 se realizó la provisión, tendido y montaje de toda la tabiquería divisoria interna, la red de voz y datos, el sistema de detección, audio-evacuación y central de incendio desde la Sala de Informática ubicada en el 1º subsuelo, por montantes a las Salas de Cableado de cada piso y por piso técnico, a cada puesto de trabajo y la provisión y colocación de los detectores de incendio por cielorraso técnico, y la central de incendio. La ejecución completa de una Alcaidía 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.

La obra de tabiquería interna se ha desarrollado básicamente como “obra en seco” y contempla la provisión y montaje de tabiques desmontables con estructura de aluminio anodizado, paneles ciegos en melamina, vidriados transparentes y esmerilados y sus correspondientes aberturas. En determinados sectores y de acuerdo a lo señalado en la documentación gráfica, los mismos fueron resueltos en tabiques de durlock por cuestiones técnicas.

Obras proyectadas

Dada la ampliación de la Cámara de Apelaciones del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario (modificación art. 37 de la Ley Nº 7), la creación de la Asesoría Tutelar ante la Cámara de Apelaciones Nº 2 (Res. AGT 06/2012), la Fiscalía de Cámara Nº 2 (Res. Nº 190/FG/12 y Res. Nº 285/FG/12) y la Defensoría ante la Cámara de Apelaciones Nº 2 (conf. texto art. 2º de la Ley Nº 4152) y la necesidad de poder ubicar a estas dependencias en el edificio de referencia, se evaluó la posibilidad de instalar la Biblioteca Pública del edificio en la terraza del 3º piso, donde actualmente se encuentra el tanque de reserva de incendio que impone un alto impacto visual al sector, por lo que se realizó un proyecto para la reubicación de la Biblioteca Pública y Puesta en Valor de Patio, que cuenta con la factibilidad de la Dirección General de Interpretación Urbanística (DGIUR) mediante el Dictamen Nº 4288-DGIUR-2012 en el marco del Expte. Nº 65170/2006.

En este contexto, la única alternativa posible para la reubicación de la biblioteca pública, es la “Puesta en Valor” del patio del 3º piso y la resolución en conjunto de la misma; un espacio para este uso y su articulación con la actividad del patio y reformulando la impronta de este volumen existente no sólo en una condición más amigable con nuestro edificio sino también con su entorno urbano circundante.

La inclusión de la biblioteca como objeto distintivo del patio, plantea resolver en altura su funcionamiento. Planta baja pública y de lectura, 1º piso administrativo y de clasificación de textos y por último depósito de libros alrededor el tanque.

Esta resolución impone particulares decisiones de diseño y su ubicación requiere de determinados condicionantes para su construcción. Es decir la clara resolución de “la piel” de este

nuevo edificio y su correspondiente control solar por un lado y la logística necesaria para su ejecución con el edificio funcionando por otro. Con respecto a la primera, resolución de la envolvente, se adoptó un sistema de cortina de vidrio y parasoles de aluminio y con respecto a la segunda, un criterio de abordar el ingreso de materiales y equipos por la parte posterior del edificio.

A su vez, se requerirá la elección de muebles especiales, pisos, cielorrasos, instalación eléctrica y de iluminación, sistema de voz y datos e instalación termomecánica entre otros. La superficie total de la biblioteca será de 200m² aproximadamente, de 10,40 mts. de altura y la particular resolución de envolvente, que tiene un desarrollo de 370 m².

Beazley 3860

Obras ejecutadas

Se finalizó la obra del nuevo Archivo Judicial, el cual cuenta con cinco mil cuatrocientos veinte (5420) metros lineales de guardado, del Depósito Judicial que alcanza los trescientos setenta metros cuadrados (370 m²) con una altura de seis (6) metros promedio y Racks con una superficie de ciento sesenta metros cuadrados (160 m²) de guardado.

A tal fin, se acondicionó este espacio destinado al acopio de expedientes judiciales y documentos públicos, con un sistema de detección de incendio que consta de la provisión de aviso temprano de un principio de incendio mediante la instalación de sensores de aire y detectores de humo, los que funcionan como las primeras alarmas de alertas ante un siniestro de esta índole.

Asimismo y a fin de brindar mayor protección a esta área, se instaló un sistema de extinción de incendios mediante agentes gaseosos HFC 227 (Heptafluoropropano), no conductor de electricidad, que funciona extrayendo el calor del fuego de manera que la combustión no pueda continuar. Sus características únicas también impiden químicamente la reignición. Es un agente extintor gaseoso, incoloro, inodoro y no contaminante, diseñado para proteger sus activos y procesos críticos sin dañarlos.

Por último, se abasteció a este edificio de dos (2) tanques de agua de reserva de veinticinco mil (25.000) litros cada uno, conforme lo dispuesto por la Dirección General Registro de Obras y Catastro (DGROC) del Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Obras proyectadas

En el marco del Convenio de Cooperación firmado entre el Ministerio de Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Consejo de la Magistratura CABA, se encuentra planificada la intervención a corto plazo de sectores del 1° y 2° piso del edificio de Beazley 3860 para la resolución del Centro de Alojamiento Transitorio de Contraventores. La obra comprende la ejecución de las áreas administrativas que un centro de este tipo requiere para su correcto funcionamiento y en el 2° piso las áreas de alojamiento transitorio, diferenciado para hombres y mujeres, como así también sectores de esparcimiento cubiertos y descubiertos y sanitarios para ambos sexos.

En el mismo marco, se trabajó en el proyecto de adecuación de los depósitos y oficinas para Recepción y Custodia e Intendencia, y la puesta en valor de veredas de calle Colmo y Romero, y saneamiento de la envolvente y fachadas.

Beruti 3345

Obras ejecutadas

La obra comprendió la realización de un nuevo Tablero General y la Montante Eléctrica a Tableros Seccionales de cada piso, la instalación de un Pilar Tarifa 3 y la colocación de un medidor independiente a la Sede Comunal 14, a fin de independizar el consumo eléctrico del Consejo de la Magistratura.

Montante Eléctrico. 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 conexión de tablero general de baja tensión según especificaciones y planos en cuatro 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 conexión 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 sub suelo con un valor máximo de 3 Ohms equipotenciando la totalidad de la instalación con barra de conexión 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.

Obras en ejecución

Para completar la obra eléctrica fue necesaria la provisión e instalación de grupo electrógeno para este edificio. Dicha obra, licitada y adjudicada, se encuentra en pleno proceso de ejecución y comprende la provisión, montaje y puesta en funcionamiento de un grupo electrógeno que abastezca a nuestro edificio en situación de emergencia.

El Consejo de la Magistratura decidió adquirir un grupo electrógeno para energizar el 100% de Tablero General de Baja Tensión (TGBT) en caso de cortes de suministro eléctrico.

A tales efectos esta Dirección General confeccionó el pliego técnico para la ejecución de las obras civiles (pases, tendidos de bandejas y bases de hormigón armado), y provisión y montaje de un grupo electrógeno, así como su vinculación con el TGBT, su puesta en marcha, pruebas y capacitación del personal de la intendencia de dicho edificio.

La adjudicataria de este llamado a licitación fue la empresa SUTEL S.R.L., quien ofertó un grupo electrógeno FENK, motor IVECO MOTORS - FIAT POWERTRAIN TECHNOLOGIES, modelo CURSOR13TE3 con un servicio prime de 400 kVA y un servicio stand by de 440 kVA.

A continuación se enumeran los trabajos ejecutados, a saber:

- Elaboración del esquema unifilar de interconexión del TGBT con el grupo electrógeno y sus distintos componentes, así como su relación con el topográfico en obra.
- Estudio de alternativas de la traza de la bandeja porta cables a instalar.
- Una vez definida la misma juntamente con la contratista y nuestro asesor eléctrico se realizaron los pases en las estructuras existentes.
- Ejecución del tendido de las bandejas y la terma de conductores unipolares.
- Replanteo y ejecución la base de hormigón armado para recibir el equipo.

Queda pendiente al día de la fecha: implantar la llave de transferencia en el TGBT, la provisión y montaje del grupo generador, el conexionado y puesta en marcha.

Vale aclarar que esta última secuencia de trabajo se podrá realizar una vez que las estructuras de hormigón armado de la obra lindera arribe al tercer subsuelo, programado para fines de marzo 2013.

Roque Sáenz Peña 636

Obras en ejecución

“Readecuación del edificio de Roque Sáenz Peña 636 para la instalación de 7 Juzgados del Fuero CAyT” Expte. CM N° SCA-329/12-0, resultando adjudicada la obra a la empresa PERTENECER S.R.L., a realizarse en 75 días, por la suma de pesos un millón trescientos veintitrés mil once (\$1.323.011,00.-).

A modo explicativo los trabajos a realizarse son: remoción de tabiques para adecuar los locales existentes a la nueva configuración necesaria; retiro y ajuste de carpinterías y mamparas para su reutilización; reparación de cielorrasos con reubicación de luminarias y difusores; acondicionamiento y pintura de los paramentos, cielorrasos y carpinterías, tanto existentes como nuevos, en los sectores a intervenir y por último, provisión y montaje de seis (6) nuevas mesas de entrada para estos Juzgados, de aproximadamente 30 m2 cada una.

Éstas se plantearon y dispusieron en el entre piso del Edificio para evitar el movimiento vertical de los usuarios, dimensionando la circulación en relación al flujo de personas que acuden diariamente a las mesas de entradas.

Asimismo esta circulación remata contra una ventana sobre la Av. Roque Sáenz Peña, con el fin de crear un ámbito más agradable tanto para el personal como para los usuarios, proporcionando al espacio común de ventilación y luz natural, creando una generalidad espacial con el entorno urbano.

Para la puesta en funcionamiento de las mesas de entradas en sí mismas, se adoptó el mismo criterio utilizado para construcción las mesas de entradas de Av. de Mayo 654, las que prevén mejoras en las condiciones de trabajo para los empleados como también una mayor superficie destinada a la atención y comodidad del público.

Lavalle 369

Obras con anteproyecto

Recientemente fue aprobado por la Dirección General de Interpretación Urbanística (DGIUR) del GCBA la volumétrica propuesta para este edificio.

El proyecto para un edificio de usos alternativos, surgido como resultado de las gestiones realizadas por esta Dirección General con personal de la DGIUR del GCBA, permitirá al Consejo de la Magistratura de la CABA incorporar a su patrimonio una nueva sede de aproximadamente 8000m2 para el cual se estaría en condiciones de iniciar el proceso de elaboración del anteproyecto de obra.

El terreno en cuestión se encuentra emplazado en la calle peatonal Lavalle entre las calles Reconquista y 25 de Mayo, con un frente de 15.05m. y un fondo de 60mts aproximadamente, siendo su zonificación APH 51. Su lindero derecho es un edificio “neoclásico”, el cual se encuentra catalogado por su valor patrimonial, y su lindero izquierdo un edificio moderno de la década de los ’70.

De la evaluación no sólo de los condicionantes urbanísticos tradicionales, línea de frente interno, línea interna de basamento, pulmón libre de manzana, sino también de los específicos del terreno y su relación con un edificio de alto valor patrimonial surgen los siguientes parámetros a saber:

Sobre el frente del lote se decidió quebrar el plano de fachada, en coincidencia con un plano imaginario trazado desde la intersección de la línea interna de basamento correspondiente a calle Reconquista (37.87m desde línea municipal) con la línea de fondo del terreno (61.85m hasta línea municipal) hasta encontrarse perpendicularmente con la línea municipal del lote y su proyección en altura, dividiendo de esta forma el terreno en dos partes. Con el fin de poder enrasar tanto las alturas del edificio lindero izquierdo como las alturas y los retranqueos del edificio lindero derecho (edificio catalogado).

De esta manera la superficie resultante de fachada equilibra armónicamente la diferencia de altura entre ambos y contribuye a completar el perfil edificado de calle Lavalle.

En relación a la línea de frente interno delimitada en 30.93m desde la línea municipal y la línea de frente interno compensada delimitada a 26.93m de línea municipal, por tratarse de un terreno afectado por la tronera. Se optó por enrasarse con la fachada del contrafrente del edificio catalogado distante 22.53m de la línea municipal.

Tal decisión se tomó como premisa primaria de diseño a fin de colaborar al reordenamiento interno de la manzana a pesar de la significativa pérdida de metros cuadrados “en altura” que dicha decisión acarrea.

En tal sentido, la pérdida de superficie edificable fue compensada elevando la altura de basamento de diez (10m) metros a dieciséis metros (16m) en la mitad izquierda del terreno y a una altura no mayor de 13, 42 metros en el lado derecho, en correspondencia con la medianera existente.

Avenida de Mayo 654

Obras ejecutadas

La Asociación de Empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires manifestó la necesidad de incorporar en este edificio un office equipado con un horno

microondas y una heladera, para mayor comodidad de los empleados de las mesas de entradas de los Juzgados Contencioso Administrativo y Tributario.

Se dispuso un sector del 1º piso a fin de dar respuesta a este requerimiento, acondicionando el espacio libre existente entre la mesa de entradas del Juzgado Nº 4 y el ventanal. Se realizaron las instalaciones eléctricas correspondientes, se instalaron los electrodomésticos correspondientes y se colocó una mesa alta con sillas para permitir un mejor uso del espacio.

Obras proyectadas

De acuerdo con los requerimientos realizados por la Unión de Empleados de la Justicia de la Nación y la Asociación de Empleados del Poder Judicial de la CABA sobre el pedido de espacio en el edificio de referencia para desarrollar su actividad gremial, se propuso la utilización de dos oficinas ubicadas en el 2º piso, con acceso directo desde el hall y con similares características y superficie.

Asimismo, y toda vez que estas mismas asociaciones manifestaron la necesidad de incorporar a este edificio un “Lactario” se propuso instalarlo entre los dos locales a los que se hizo referencia en el párrafo anterior.

Conforme a los requerimientos realizados por los Sres. Jueces, Dr. Guillermo Scheibler y la Dra. Gabriela Seijas a esta Dirección General sobre la incorporación de estacionamientos para bicicletas, hemos proyectado dos (2) alternativas:

- Colocar en la vereda del edificio un portabicicletas de seis (6) módulos, con las restricciones que las mismas queden a la intemperie y en la vía pública, con los riesgos de seguridad que esto implica y con la imposibilidad de garantizar el uso exclusivo para los empleados de este edificio.
- Utilización de la cochera Nº 43, como la más adecuada para la colocación de herrajes sobre la pared, permitiendo una capacidad inicial para ubicar seis (6) bicicletas, pudiendo aumentarlas a diez (10) unidades.

Equipamiento

Desde esta Dirección General trabajamos en el diseño y elaboración de los edificios entendiéndolos como una sola unidad donde se integran las distintas dependencias con los espacios comunes, accesos, circulaciones, offices, baños; los espacios exteriores en sintonía con el entorno urbano, como también la readecuación de los edificios existentes a las normas vigentes, para el acceso inmediato a todas las personas. Con este enfoque y con el objetivo de maximizar, funcionalizar, modernizar e incorporar nuevas tecnologías, hemos reformulado los recursos físicos y prestaciones de servicios que permiten la operatividad de un edificio.

Mobiliario

Obras ejecutadas

Para el diseño del nuevo mobiliario, se han tenido en cuenta, además de las cuestiones ergonómicas, tipologías moduladas que permiten diferentes combinaciones y una correcta adaptación a los límites impuestos por la envolvente; en armonía con los cambios tecnológicos incorporados por el organismo, es que se ha actualizado y ampliado el nomenclador mobiliario desarrollado por esta Dirección.

Éste ha consistido en la reformulación de las tipologías del mobiliario de apoyo y guardado, con el objetivo de maximizar la funcionalidad y el uso del espacio, incorporando accesorios y lugares de acopio.

Con este criterio, el diseño del nuevo equipamiento contempló la incorporación de escritorios, los cuales han sido diferenciados en gerenciales y operativos. Los primeros inspirados en revalorizar la imagen institucional que revisten los jueces, magistrados y actuarios. Respecto de los escritorios operativos, se priorizó la maximización del uso del espacio, provocando mayor superficie de apoyo y acopio, como también la elección del color claro, que se basa modernizar, alivianar y maximizar el aprovechamiento de la luz. Acompañados por la ergonomía y la funcionalidad, éstos permitieron una mejor adaptación al espacio común y perfeccionamiento del espacio de trabajo previendo la cobertura de 250 puestos de trabajo.

El equipamiento contempla también muebles de acopio, bibliotecas, armarios, mesas de reunión y sillas y sillones que complementan el conjunto.

Obras proyectadas

Se trabajó intensamente en el innovador proyecto de arquitectura de espacios exteriores incorporando una propuesta paisajista y mobiliario urbano con la finalidad de integrar el espacio urbano con los patios, terrazas y balcones que cuenta el edificio de Hipólito Yrigoyen 932.

Al día de la fecha se encuentra elevada la propuesta elaborada por esta Dirección General que comprende la incorporación de mobiliario urbano y de la calidez de distintas especies vegetales tendientes a integrar el entorno urbano con los espacios exteriores.

Señalética

Proyectos ejecutados

Desde esta Dirección General se impulsaron los proyectos de diseños y se efectuaron los pliegos licitatorios para la Provisión y Colocación de Sistemas de la Señalética para los edificios de Hipólito Yrigoyen 932, Av. De Mayo 654, Tacuarí 138, Av. Leandro N. Alem 684, Libertad 1042, Av. Roque Sáenz Peña 636, Beazley 3860 y Tacuari 124, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual Institucional.

Como criterio general y a los efectos de dar unidad a todas las sedes, los carteles corpóreos ubicados en las fachadas tienen el escudo de esta Ciudad y la leyenda “Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires”; con respecto a los vinilos exteriores situados sobre los vidrios blindex de fachadas llevan idénticos datos excepto en las sedes que sean de uso exclusivo de una jurisdicción, en cuyos casos se emplea la denominación que correspondiere.

Asimismo, en el marco del Sistema de Señalética Institucional se adoptó el principio de mantener en los espacios comunes (accesos, hall, pasillos, escaleras, baños, etc.) toda la cartelería conforme lo establecido en el “Manual de Identidad Visual” aprobado por el Consejo de la Magistratura. En esta inteligencia, se trabajó juntamente con el Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar quienes aplicaron su imagen, manteniendo la estructura de los carteles diseñados por el personal idóneo de nuestra dirección, modificando solamente la gráfica a fin de utilizar sus colores identificatorios.

Proyectos en ejecución

En tal sentido desde esta Dirección General se trabajó en el proyecto y la ejecución de la Señalética de los edificios ubicados en Av. Roque Sáenz Peña 636, Beazley 3860 y Tacuari 124. Al día de la fecha, éstos se encuentran en su etapa final.

Adecuación a la Ley 962

Obras proyectadas

Con motivo de dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley 962 se efectuó desde esta Dirección General un “chequeo de condiciones de accesibilidad” en los edificios del Poder Judicial.

El informe realizado sobre los edificios de Av. L. N. Alem 684, Av. de Mayo 654, Hipólito Yrigoyen 932, Libertad 1042, Av. Roque Sáenz Peña 636 y Tacuarí 138 presentó un diagnóstico y falencias a ser corregidas en varias etapas por la diversidad de las mismas.

Con el objeto de avanzar en la mejora de los edificios se propuso en primera instancia acondicionar los ascensores y monta coches de los edificios, a los fines de cumplir con la normativa vigente adecuando las instalaciones electromecánicas existentes para cumplir con la normativa.

A tal fin, se les solicitó a los mantenedores de ascensores y monta coches de cada edificio a presupuestar su adecuación a la normativa vigente, adjuntándoles un instructivo de los puntos a verificar.

Asimismo se elaboró desde esta Dirección General el proyecto, pliego de especificaciones técnicas, plano y presupuesto para dotar a nuestro edificio de la calle Libertad 1042 de una rampa de acceso.

Siguiendo con esta misma lógica se elaboró un proyecto sobre las adaptaciones necesarias en los edificios del Poder Judicial respecto de las personas no videntes y disminuidos visuales.

Esta Dirección realizó un relevamiento sobre la situación de accesibilidad para personas no videntes y disminuidos visuales en los edificios de Alem 684, Hipólito Yrigoyen 932, Libertad 1042, Beruti 3345 y Tacuarí 138, donde surgieron falencias concretas como la inexistencia de indicadores en el sistema de lectura braille en comienzo y fin de los tramos de las escaleras, indicadores en las puertas de acceso y/o salida y sanitarios.

Con el objeto de avanzar en la mejora de los edificios y para que todas las personas tengan fácil acceso a la Justicia de esta Ciudad, se propuso incorporar señalización en el sistema braille de las puertas de acceso y salida y puertas de los sanitarios, así como indicadores del comienzo y fin de las barandas de las escaleras en los edificios que fueron relevados.

Luego de mantener distintas entrevistas con personal de la O.N.G. BIBLIOTECA ARGENTINA PARA CIEGOS y contar con toda la documentación necesaria para poder llevar adelante este trabajo, se remitió para el análisis del Sr. Administrador General.

Intervención en Procesos Judiciales

- Esta Dirección General ha participado a pedido de la Jueza a cargo del Juzgado Contencioso Administrativo y Tributario N° 9, Dra. Andrea Danas, bajo Actuación N° 29318/10 y en el marco de la causa “Asesoría Tutelar Justicia Contencioso Administrativo y Tributario c/ GCBA s/ Amparo (Art. 14 CCABA)” Expte. N° 17091/0, en carácter de “interventor informante”, a fin de brindar el asesoramiento técnico profesional sobre el avance de las obras en curso y/o a ejecutarse en el Hospital de Emergencias Psiquiátricas Dr. Torcuato de Alvear. Actualmente, la Dirección General realiza visitas periódicas a obra y elabora “Informe Técnico” correspondiente a fin de ser presentado en los autos anteriormente mencionados.
- Asimismo, y a pedido de la Jueza a cargo del Juzgado en lo Contencioso Administrativo y Tributario N° 4, Dra. Elena Liberatori, como “interventor informante” en el marco de la causa “Asoc. de Prof. del Arte de Curar del Hospital Tobar García c/ GCBA s/ Amparo (Art. 14 CCABA)” Expte N° 27592/0. La Dirección realiza visitas periódicas a obra desde el año 2011 y elabora “Informe Técnico” correspondiente, dejándose constancia que la mencionada obra se encuentra prácticamente terminada.

Descriptas así las tareas realizadas, resta señalar que esta Dirección General continúa contribuyendo a la actualización constante del plan de gestión que determina las políticas de infraestructura edilicia, en todos los edificios del Poder Judicial y en los que en el futuro se incorporen.

A diario y conforme la experiencia adquirida en la gestión desde 2007 hasta la fecha, y priorizando desde siempre y en todo momento la operatividad y seguridad de los edificios judiciales, generamos propuestas de pautas, métodos y técnicas para un mejor funcionamiento.

Dirección de Servicios Generales y Obras menores

Antecedentes y Funciones

Dentro de las funciones asignadas a la Dirección, se pueden destacar las siguientes:

- Mantenimiento de los edificios y sus bienes.
- Planificación del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los edificios del Poder Judicial.
- Organiza, supervisa y controla el almacenamiento de los insumos necesarios para el mantenimiento de los edificios.
- Coordina el trabajo diario del personal a su cargo.
- Verifica la realización de los trabajos y obras menores que se ejecuten con personal propio y/o por terceros, por administración o por gestión directa, resolviendo las demandas de mantenimiento y/o emergencia, actuando como “Responsable Técnico” en las obras que el Consejo de la Magistratura ejecute por sí, mediante su personal y/o por terceros.
- Supervisa la ejecución de obras menores que se realicen por distintas formas de contratación, tareas y servicios y la conducción del personal obrero, de maestranza y de servicios generales.
- Ejecuta las obras de refacciones, ampliaciones y reparaciones de mantenimiento y otras que expresamente se le encomienden.

- Supervisa los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran.
- Coordina el régimen de intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- Organiza, con regularidad, reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes a los Intendentes.
- Supervisa los trabajos efectuados por empresas de servicios tercerizados, inherentes al mantenimiento de los edificios.
- Administra y se ocupa del adecuado uso del parque automotor propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- Dispone el traslado de los recursos humanos que se encuentran bajo su dependencia en las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.
- Propone la contratación de asesores externos en temas referidos a sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica y corrientes débiles, entre otros, de los proyectos de obra y de los bienes que se fueran a adquirir.
- Desde la Dirección se proponen y llevan adelante los proyectos y las acciones destinadas a mejorar las condiciones físicas referentes a seguridad e higiene en las instalaciones de las distintas sedes.
- El Director propone al Administrador General políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- La Dirección tiene la función de administrar el Régimen de Caja Chica Especial creado por Resolución CM N° 101/2011, siendo responsable de la rendición final de gastos ante la Dirección de Programación y Administración Contable.
- Elabora el presupuesto anual del área en consonancia con las políticas prioritarias y los proyectos y programas en desarrollo y/o a desarrollar.
- Se desarrolla una evaluación sobre las necesidades de los edificios propios o alquilados en materia de seguridad, accesibilidad e infraestructura (electricidad, climatización, señalética, conservación de fachadas, ascensores, etc.) y todo lo necesario para asegurar la operatividad de los edificios.

Departamento de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa

Entre las funciones del Departamento se destacan las siguientes:

- Coordina y supervisa el despacho del Director de Servicios Generales y Obras Menores.
- Asiste al Director en todas las propuestas de contratación de obras, adquisición o locación de bienes o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas al área.
- Colabora en la confección de los proyectos de pliegos de bases y condiciones técnicas generales y particulares, y las especificaciones técnicas de las contrataciones que proponga o le encomienden a la Dirección.
- Lleva adelante el procedimiento previsto por Resolución CM N° 101/2011, referente al Régimen de Caja Chica Especial.
- Redacta los proyectos de “Disposición DSGyOM” y emite la posterior Orden de Compra.
- Lleva el registro informático de las Disposiciones DSGyOM y de las Órdenes de Compra emitidas.
- Brinda la conformidad de los servicios contratados por Régimen de Caja Chica Especial – Resolución CM N° 101/2011.
- Informa lo actuado por la Dirección, referente al Régimen de Caja Chica Especial, a la Oficina de Administración y Financiera y a la Comisión de Administración, Financiera, Infraestructura, Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
- Remite las actuaciones relativas al Régimen de Caja Chica Especial a la Dirección de Programación y Administración Contable, para el pago correspondiente de los servicios contratados.
- El Departamento es el encargado de proponer el listado de empresas a invitar en cada contratación del área de su competencia, que se integrarán con las ya existentes en otras áreas de este Consejo.
- Asesora al Director en el seguimiento de los procesos licitatorios del área de su competencia y en la ejecución de los respectivos contratos hasta la recepción definitiva de bienes y servicios.
- Entiende en la tramitación de toda documentación que ingrese a la Dirección, organiza y controla la Mesa de Entradas de la misma.
- Colabora con la Dirección en la optimización de las respuestas, especialmente en los casos que afecten a cuestiones de emergencia, seguridad edilicia o de adecuada prestación de los servicios.

- Organiza el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- Asegura la recepción y salida de la documentación administrativa de la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores.
- Supervisa el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendadas por la superioridad.
- Controla y actualiza el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores.
- Supervisa y controla las tareas que desarrolla el personal a su cargo.
- Cumple con las demás funciones que le encomienda el Director de Servicios Generales y Obras Menores.
- La Jefa del Departamento de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa reemplaza reglamentariamente al Director en todos los casos de vacancia temporal.

Oficina de Ayuda

Tiene dentro de sus funciones, las siguientes:

- Colabora en la gestión de las Intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- Implementar un sistema de anotación, seguimiento y control de las tareas de mantenimiento que permita un fácil acceso a los usuarios y una rápida respuesta de las áreas competentes.
- Receptar, estudiar y diligenciar los requerimientos de las Intendencias.
- Organiza reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes de los Intendentes.
- Asiste al Director de Servicios Generales y Obras Menores en las tareas que le encomienda.
- Coordinar las tareas de traslados de bienes y adecuación de locales dentro de los edificios del Poder Judicial e informar para su reclasificación en el inventario.

Oficina de Administración de Materiales, Insumos y Herramientas

Sus funciones son:

- Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las distintas dependencias.
- Coordinar las tareas de traslados de bienes y su disposición en los locales dentro de los edificios del Poder Judicial e informar sobre su estado para su reclasificación en el inventario.
- Custodiar los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Llevar un libro de inventario de los bienes depositados y su estado, con su correspondiente soporte magnético de resguardo.
- Entregar bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- Controlar y actualizar el inventario de los bienes que le sean asignados por la Dirección.
- Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo de las unidades vehiculares asignadas a las diferentes dependencias del Poder Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.
- Llevar el registro y control de las reparaciones, mantenimiento y abastecimiento realizado a los vehículos.
- Entender en la contratación de seguros para el parque automotor.
- Informar sobre la necesidad de adquisición de bienes del área que le compete.
- Supervisar y disponer la prestación de servicios de los choferes asignados a las unidades vehiculares a su cargo.

Departamento Técnico de Obras Menores

Dentro de sus funciones y acciones, se señalan las siguientes:

- Realiza la inspección de las obras realizadas por terceros.
- Verifica la adecuación técnica de los trabajos proyectados.

- Controla y participa en las mediciones de obra.
- Conformar los Certificados de Obra al Director para su aprobación.
- Confecciona planes de necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
- Realiza los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación del terreno, edificios o locales que se proyecten.
- Analiza la estructura funcional de los edificios o dependencias del Poder Judicial, a los fines de la asignación de los espacios.
- Estudia la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
- Confecciona anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.
- Prepara la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras, planos, detalles constructivos, estructurales y de obras complementarias.
- Encomienda y controla a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática y corrientes débiles, entre otros, los proyectos de obra y los inmuebles que se fueran a adquirir y/o refaccionar.
- Coordina con otras áreas y dependencias del Consejo las acciones tendientes a lograr la celeridad y la optimización de las respuestas, especialmente en los casos que afecten a cuestiones de emergencia edilicia o de adecuada prestación de los servicios.
- Suscribe el Acta de Iniciación de los trabajos y del Libro de Ordenes de Servicio y/o el Libro de Comunicaciones conjuntamente con el Director Técnico de la empresa adjudicataria de los trabajos.
- Controla la correcta interpretación de los documentos del contrato y sus modificaciones.
- Establece patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales, instruyendo a los representantes técnicos de las empresas adjudicatarias respecto a estas cuestiones.
- Verifica el cumplimiento del plan de trabajo y curva de inversiones y en su caso propone medidas correctivas si existiesen desvíos.

- Aprueba o rechaza los certificados de obra y los eleva al Director para su intervención o en su caso notificar al contratista de las causales de su rechazo; en este segundo caso podrá proceder a extender certificados de oficio, adecuándolos al avance real de los trabajos, a los precios y a las demás condiciones del contrato.
- Inspecciona y fiscaliza las obras ejecutadas por terceros.
- Realiza la verificación técnica de los trabajos.
- Controla y participa en las mediciones de obra.
- Ordena y observa la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que aunque no se encuentren expresamente prescriptos, sean habituales, de uso y costumbres, informando en todos los casos los resultados.

Oficina de Obras Menores

Esta Oficina:

- Ejecuta las obras de refacciones, ampliaciones, reparaciones y otras que se autoricen.
- Establece las necesidades relacionadas con las obras menores en los inmuebles en los que funcionan dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dando intervención a la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores.
- Realizar un relevamiento mensual del estado general de los inmuebles, de las necesidades existentes, elevándose informe detallado a la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores, en función de lo establecido en el apartado anterior.
- Preparar, cuando sea necesario o le sea instruido, las especificaciones técnicas y planillas de cotización y presupuesto que debieran emplearse en el procedimiento de selección del contratista, de acuerdo con la obra menor de que se trate.

Oficina de Diseño y Planificación de Obras Menores.

Entre las tareas a cargo de la oficina se destacan las siguientes:

- Propone diseños de obras menores correspondientes a refacciones, ampliaciones, reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y otras, de sectores determinados en los edificios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires a requerimiento de la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores.

- Formula recomendaciones acerca de la conveniencia de los materiales a utilizar, tiempos de obra, planificación de los trabajos y planes de acción, y remitirlas al Departamento Técnico de Obras Menores.
- Informa el estado de avance de los proyectos de obras menores y los resultados alcanzados al Departamento Técnico.
- Atiende y evacúa las consultas originadas durante la ejecución de la obra menor.
- Evalúa los costos de ampliación de obra.
- Elabora la documentación ejecutiva de obras: planos plantas/cortes/detalles/ planillas de: locales, terminaciones, cómputos y presupuesto, en materia de seguridad, accesibilidad e infraestructura de sistemas eléctricos, electromecánicos, de climatización, de señalética, de conservación de fachadas, arquitectónicos, etc.
- Elabora proyectos de programas de necesidades para obras realizadas por personal propio o contratado, en edificios propios o alquilados.
- Prepara las especificaciones técnicas y planillas de cotización y presupuesto que debieran emplearse en el procedimiento de selección del contratista, de acuerdo con la obra menor de que se trate.

Departamento de Mantenimiento

Tiene como función principal ejecutar las tareas de mantenimiento y otras que se autoricen. Asimismo, le corresponde:

- Supervisar los grupos y cuadrillas en los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran en tareas de reparación y mantenimiento.
- Proponer programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los servicios que garanticen la operatividad de las distintas sedes del Poder Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.
- Asistir a la Dirección y colaborar en la ejecución de las tareas encomendadas a las otras oficinas que la conforman.

Intendencias

Son funciones de cada intendencia de los edificios del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires:

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

Integración

A lo largo del 2012, la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores estuvo a cargo del Director, Dr. Juan José Milone, y su estructura se compuso por tres Departamentos, el Departamento de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa, el Departamento Técnico de Obras Menores y el Departamento de Mantenimiento, cada uno a cargo de un Jefe de Departamento.

A su vez, el Departamento de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa, cuya responsable fue la Dra. Marcela Hernández, tuvo a su cargo la Oficina de Ayuda y la Oficina de Administración de Materiales, Insumos y Herramientas.

En tanto el Departamento Técnico de Obras Menores, bajo la responsabilidad del Arquitecto Eduardo Aguyaro, se compuso con la Oficina de Obras Menores y la Oficina de Diseño y Planificación de Obras Menores.

Por último el Departamento de Mantenimiento, estuvo a cargo del Sr. Manuel Piazze, mientras que las Intendencias de los distintos edificios del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires dependen directamente de la Dirección.

Actuación

En lo que refiere a lo actuado por la Dirección cabe destacar algunas de las obras que se realizaron durante el 2012 en las distintas sedes del Poder Judicial:

1. Edificio Beruti 1° y 2° piso

- Obra juzgados.
- Proyecto licitación pública 1600m2.
- Presupuesto oficial.
- Pliegos de licitación (PET y PCP).
- Llamado a licitación.
- Evaluación de las ofertas.
- Desarrollo de la primera etapa obra, contratista Plan Obra SA.

2. Edificio Beruti 1° y 2° piso

- Salas de audiencia, oficina y sala de conciliación y resolución de conflictos, 1200m2.
- Realizado con personal propio.
- Compras de materiales.
- Mano de obra.

3. Edificio Libertad 1042

- Licitación pública.
- Cambio de ascensores y montante sanitaria.
- Proyecto.
- Pliegos técnicos y particulares (PET y PCP).
- Análisis de ofertas de licitación.

- Desarrollo de la obra.
- Empresa: Ciudad de la Paz al 900.

4. Edificio Tacuarí 124

- Obra readecuación de nueva sede del Consejo y Juzgados (1200m2).
- Proyecto (realización).
- Pliegos técnicos (PET).
- Pliegos particulares (PCP).
- Presupuesto oficial.
- Pase a Compras para llamado a licitación.
- Análisis técnico de las propuestas.
- Desarrollo de la obra.
- Imagen institucional (proyecto y realización).

5. Edificio H. Yrigoyen 932

- Filtraciones.
- Fachada.
- Pintura interior completa.
- Impermeabilización terraza.
- Realizado con personal propio y contratado.

6. Edificio H. Yrigoyen 932

- Mudanza 4500m2 de oficina.
- Organización y ejecución con personal propio y contratado.
- Fletes propios.

De igual forma, a través del Departamento de Asistencia Técnica se realizaron un total de trescientas noventa y tres (393) órdenes de compra, llevando el correspondiente registro y redacción de las disposiciones que emitió la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores con motivo de las contrataciones que tramitan por la caja chica especial asignada a la Dirección por Res. CM N° 101/2011.

Asimismo, el mencionado Departamento tuvo bajo su responsabilidad la administración de los fondos de las cajas chicas especiales que fueron asignadas para las distintas obras y servicios generales, con el fin de llevar a cabo todo el procedimiento hasta concluir la obra y/o el servicio de que se trate.

De tal forma, durante el 2012 y mediante Resoluciones de Presidencia de la Comisión de Administración y Financiera, Infraestructura, Tecnología de la Información y Telecomunicaciones se asignaron distintas cajas chicas especiales: Caja Chica Especial de Limpieza (Res. Pres. CAFITIT N° 2/2012 y 5/2012); Caja Chica Especial para la instalación y funcionamiento aires acondicionados para Beazley 3860 PB, Beruti 1° 2° (Res. Pres. CAFITIT N° 77/2012); Caja Chica Especial para la inauguración de Hipólito Yrigoyen 932 (Res. Pres. CAFITIT N° 31/2012 y 68/2012); Caja Chica Especial para el mantenimiento de Hipólito Yrigoyen 932 (Res. Pres. CAFITIT N° 32/2012); Caja Chica especial mobiliario, alfombras, etc. Tacuarí 124 (Res. Pres. CAFITIT N° 43/2012); Caja Chica Especial Refuncionalización Av. Julio A. Roca 516 (Res. Pres. CAFITIT N° 57/2012).

En tal inteligencia, desde el Departamento se redactaron las diversas Disposiciones se emitieron las correspondientes órdenes de compra, y se llevaron los registros de ambas tareas.

Asimismo, y para concluir el proceso de contratación se emitieron las conformidades del servicio correspondiente, que fuera adjuntado a toda la documentación requerida formalmente y e informado a la Dirección de Programación Contable para realizar el pago a los proveedores. Durante el año 2012 se emitieron un mil noventa y dos (1092) conformidades de servicios.

A su vez, dado que desde el Departamento de Asistencia Técnica se coordina la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, se llevan los registros correspondientes y se controla el cumplimiento de los plazos de tramitación, a lo largo del período analizado se iniciaron desde la Dirección trescientos cincuenta y tres (353) expedientes.

Por otra parte, desde la Oficina de Ayuda se organizó un trabajo para implementar el registro de revisión de instalaciones en las distintas sedes, en lo que respecta a grupos eléctricos; luces de emergencia; artefactos de iluminación; mangueras de incendios; extinguidores de fuego, y todo lo que hace al buen funcionamiento, en razón de la seguridad de las personas y los bienes.

Asimismo, a través de la línea telefónica de la Mesa de Ayuda (4014-6800) se implementó un sistema de anotación, seguimiento y control de las tareas de mantenimiento que permiten un fácil acceso a los usuarios y una rápida respuesta de las áreas competentes.

A continuación se puede observar la diversidad de temas y tareas realizadas en los edificios del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, que se han resuelto en el transcurso del año 2012, a través de la Oficina de Ayuda que se encargó de receptar, estudiar y diligenciar los requerimientos de las Intendencias.

Rubros	Edificios						
	L. N. Alem	Av. de Mayo	Beruti	Diagonal	Libertad	Tacuari	Total
Electricidad	248	71	312	127	224	173	1155
Varios	96	53	374	52	79	40	694
Plomería	48	38	289	23	29	12	439
Durlock	0	1	27	1	1	3	33
Pinturería	4	2	5	3	3	3	20
Limpieza	41	11	6	0	0	6	68
Climatización	69	16	29	24	24	5	189
Cerrajería	21	36	108	11	11	15	209
Carpintería	73	47	292	27	27	21	539
Total	600	275	1442	268	398	278	3346

Además, la Oficina realizó las tareas de Certificación de las Normas ISO 9002 de la Oficina de Ayuda e Intendencias, realizadas conjuntamente con la empresa Link Solution, desde el mes de julio del 2012, para poder brindar políticas y objetivos estratégicos de calidad. En el marco de las mismas, se realizaron seminarios de capacitación de Atención Telefónica para el personal.

En tal sentido, se ha realizado la confección del “Manual de Procedimiento” y de perfiles de puestos de trabajo en todos los cargos de la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores. Se confeccionó también el plan de capacitación, con Seminarios de Atención al Público y Seminarios de Aplicaciones Informáticas en Oficinas Judiciales. Igualmente, se realizaron encuestas de satisfacción del cliente en el último trimestre del año.

Por su parte, el Departamento Técnico de Obras Menores ha realizado los proyectos y pliegos técnicos y base de condiciones particulares. Ha realizado también el seguimiento de los trabajos programados y la ejecución del presupuesto asignado en cada caso, efectuando la evaluación de los mismos e informando lo actuado al Director del área.

Dirección de Programación y Administración Contable

Antecedentes y funciones

La Dirección de Programación y Administración Contable se encuentra conformada por una planta total de veintinueve (29) personas, organizadas en tres Departamentos y cuatro oficinas.

Las funciones de esta Dirección le han sido asignadas por Resolución CM N° 405/2007. En atención a lo allí dispuesto, se realizaron las siguientes acciones:

- Se efectuaron los registros contables y presupuestarios del Poder Judicial.
- Se confeccionó el registro físico y contable de altas, bajas y ubicación de todos los bienes patrimoniales de propiedad del Poder Judicial.
- Se ejecutaron las políticas contables y financieras del Poder Judicial.
- Se autorizaron las liquidaciones por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, entre otras, con la intervención previa del área competente.
- Se analizó y confeccionó 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, en caso de corresponder, las acciones correctivas necesarias.
- Se emitieron las órdenes de pago por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones y se remitieron al Departamento de Tesorería.
- Se mantuvo un registro de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial.

- Se intervino en todos los trámites que implicaron movimientos patrimoniales por los bienes del Poder Judicial, tomando conocimiento de los mismos para su registro.
- Se verificaron y aprobaron las liquidaciones y rendiciones por pagos y cobranzas que se generaron.
- Se instrumentó la aplicación de controles operativos, contables y financieros.
- Se establecieron controles de registro del patrimonio, recursos y presupuesto de la jurisdicción.
- Se registraron los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la Ley de presupuesto y las modificaciones efectuadas a la misma.
- Se elevaron a la Oficina de Administración y Financiera el estado de ejecución presupuestaria e informes de gestión, contable y patrimonial.
- Se conformaron los movimientos de fondos de la Tesorería y arquearon sus existencias.
- Se supervisaron las conciliaciones bancarias, practicadas por el Departamento de Tesorería.
- Se ejecutaron las liquidaciones de haberes conforme los reportes que le remitió la Dirección de Factor Humano, y se consideraron las retenciones que correspondieron.
- Se dispuso un sistema de registro del gasto que permitió prever una correlación entre las erogaciones a efectuarse y los recursos presupuestarios para el financiamiento del Poder Judicial.
- Se intervino en toda la gestión de baja, donación o transferencia de bienes, a fin de su des-afectación.
- Se llevaron los libros rubricados de balance, diario y patrimonio y los demás que la ley determina.
- Se efectuaron las retenciones impositivas que correspondieron.
- Se confeccionó la propuesta de anteproyecto del Presupuesto del Poder Judicial - con excepción de aquel correspondiente al Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público -.
- Se asesoró en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto.
- Se evaluó y coordinó la tramitación de modificaciones presupuestarias.
- Se propusieron políticas y estrategias en miras a una mejora en la planificación de los gastos en bienes y servicios.
- Se intervino en la elaboración de planes financieros y presupuestarios que posibilitaron utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido.

- Se brindó asesoramiento en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios para la formulación de un sistema de información financiera.
- Se asesoró en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación, y evaluación del presupuesto.
- Se controló la ejecución del presupuesto aprobado por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se analizó y puso en conocimiento de la Oficina de Administración y Financiera.

Integración

La Dirección contó durante el año 2012 con tres (3) departamentos y dos (2) oficinas, a saber:

- Departamento de Tesorería
- Departamento Financiero Contable
- Departamento de Asignación e Imputación Presupuestaria
- Oficina del Departamento Financiero Contable
- Oficina de Seguimiento Presupuestario

Luego, por Resolución de Presidencia N° 1371/2012 se incorporaron la Oficina de Pagos y la Oficina de Patrimonio e Inventario. Ambas oficinas fueron creadas por la necesidad de darle un marco normativo a las tareas que ambas áreas venían desempeñando desde hace tiempo con gran responsabilidad y excelentes resultados.

Actuación

Departamento de Tesorería

A lo largo del año, el Departamento de Tesorería instrumentó los pagos requeridos en el movimiento administrativo del Poder Judicial, como así también efectuó el pago por servicios y compra de bienes.

En tal sentido, el Departamento realizó aproximadamente, quinientas (500) emisiones de pago promedio por mes. Y, además, realizó un informe detallado de los pagos efectuados por cuenta y orden del Ministerio Público, preparando la documentación respaldatoria, a modo de gestionar la restitución y transferencia de los fondos aplicados por este concepto. Entre éstos se incluyen el pago de alquileres y/o abonos compartidos. Se escanearon los comprobantes de cada carpeta de pago involucrada y se enviaron 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 cruzó información con el Departamento de Asignación Presupuestaria para poder mantener actualizado el control de fondos restituidos.

Por otra parte, percibió las rendiciones finales anuales de cajas chicas, organizó los sistemas de cuentas corrientes bancarias y confeccionó el parte diario de movimientos de fondos

de tesorería, como así también, custodió los sobrantes, recaudaciones propias o cualquier otro ingreso permanente o eventual; confeccionó las conciliaciones bancarias; mantuvo actualizadas las registraciones contables en el libro banco; ejerció los controles en el registro de movimiento de fondos; realizó 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.

Departamento de Asignación e Imputación Presupuestaria

Este Departamento actualizó el clasificador de gastos y planes de cuenta, para la correcta imputación de cada partida. Juntamente con la Oficina de Administración y Financiera preparó y remitió las planillas de requerimiento de información a cada Unidad Ejecutora, y se recepcionaron las respuestas de los responsables de cada una de ellas, a fin de preparar el proyecto de presupuesto.

Además realizó las siguientes tareas:

- Efectuó la propuesta de asignación de los montos correspondientes a cada Unidad Ejecutora, conforme el clasificador de gastos.
- Elaboró 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 realizaron diversas proyecciones de impactos presupuestarios frente a distintas alternativas que pueden plantearse, tanto en gastos de personal como en todo tipo de contrataciones, a efectos de analizar la disponibilidad de recursos en el marco de la Ley de Presupuesto anual.
- Realizó el análisis de la ejecución del presupuesto en curso, para lo cual consideró los compromisos contraídos y los gastos devengados.
- Se definieron - conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones - los criterios de imputación a seguir en las contrataciones.
- Llevó un registro actualizado de las contrataciones vigentes, tanto de las que ya se encontraban adjudicadas como respecto de aquellos compromisos o gastos que se realizaron por régimen de cajas chicas y/o similares. También se llevó un registro de la evolución de las contrataciones incluidas en el plan de compras.
- Se realizaron proyecciones presupuestarias de los fondos correspondientes a gastos en personal en base a la ejecución mensual de los haberes y a la proyección de nuevas estructuras.
- Proyectó los contratos de locación de servicios anualizando los mismos y evaluando la disponibilidad de partidas presupuestarias.
- Realizó informes de ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 70, que se remiten a la Dirección General de Contaduría del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

- Publicó en la página de internet del Poder Judicial, la ejecución trimestral de acuerdo a lo que dispone la Ley N° 572.
- Analizó el crédito vigente y propuso a la Dirección de Programación y Administración Contable las reasignaciones presupuestarias que consideró 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 registró las modificaciones presupuestarias que se aprobaron por Resoluciones de Presidencia como así también los refuerzos presupuestarios u otras modificaciones que se aprobaron por ley, a fin de mantener actualizadas las partidas presupuestarias.
- Al finalizar el ejercicio económico, realizó el cierre de las cuentas presupuestarias respetando lo dispuesto por la Ley N° 70, afectando al ejercicio siguiente los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre, imputando los mismos a los créditos disponibles para ese ejercicio.

Oficina de Seguimiento Presupuestario

En concordancia con las tareas realizadas por el Departamento de Asignación e Imputación Presupuestaria, la Oficina realizó las siguientes tareas:

- Analizó la ejecución del presupuesto en curso, para lo cual debió considerar los compromisos contraídos y los gastos ya devengados.
- Realizó informes de ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 70.
- Remitió al Departamento de Asignación e Imputación Presupuestaria las solicitudes de compromisos presupuestarios, informadas por diferentes áreas, que afectarán la programación de los presupuestos de los próximos años.
- Registró los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la ley de presupuesto y las modificaciones efectuadas a la misma.
- Efectuó las registraciones correspondientes a las ejecuciones presupuestarias del Poder Judicial.
- Efectuó las registraciones presupuestarias correspondientes a ingresos propios del Poder Judicial.

Departamento Financiero Contable

El Departamento se subdivide en los diferentes sectores que trabajan conjuntamente dentro de un circuito integral, a saber:

Oficina Patrimonio e Inventario

- Organizó, dirigió y ejecutó 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 CABA.

- Llevó 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.

Oficina de Pagos

- Supervisó el procedimiento de liquidación de pagos a proveedores por compras de bienes y servicios, así como de locación de bienes muebles, inmuebles, obras y servicios.
- Intervino en las correspondientes “Orden de Pago” y el cálculo de las retenciones impositivas en caso de corresponder.
- Supervisó la rendición de Cajas Chicas y Fondos Permanentes, emitiendo las órdenes de pago tanto para la asignación inicial de fondos como para las reposiciones posteriores.
- Intervino en la “Orden de Pago” correspondiente a las liquidaciones de haberes, retenciones y cargas sociales liquidadas por el área competente, conforme con las reglamentaciones en vigor. Efectuó las liquidaciones de pago, con la correspondiente emisión de orden de pago, que luego suscribe la Directora o los Jefes de Departamento.

Volumen de Carpetas de Tramitación de Pago a fin del trinomio 2010/2012	
AÑO	CTP
2010	3434
2011	3718
2012	4429

- Efectuó las liquidaciones de pago, con la correspondiente emisión de orden de pago, que luego suscribe la Directora o los Jefes de Departamento.
- Realizó tareas de supervisión de las “Carpetas de Tramitación de Pago”, de las carpetas de Ejecución de Penas.
- Llevó el control de vencimientos de pagos y contrataciones con el posterior cierre de expediente.
- Toda vez que el Consejo de la Magistratura es agente de retención, la Oficina confeccionó las Declaraciones Juradas para el ingreso de las retenciones correspondientes al impuesto a las ganancias - SI.CO.RE. - y seguridad social en el sistema informático de AFIP (RG AFIP 1784/04, RG AFIP 2782/09, RG AFIP 1556/03, RG AFIP 1769/04, RG AFIP 2682/09, RG AFIP 3164/11).

Área de Cajas Chicas

En lo relativo al área de Cajas Chicas, la Oficina realizó la confección de carpetas de asignación, carpetas de rendición y carpetas de rendición final (cierre anual), como así también la verificación de comprobantes y planillas de gastos generales y de viáticos presentadas por cada dependencia; verificó al cierre del año las rendiciones finales de cada caja chica asignada con la correspondiente devolución del dinero excedente en caso de corresponder y confeccionó las asignaciones anuales de cada caja chica.

De igual forma, imputó los gastos en las cuentas presupuestarias correspondientes con el nomenclador en vigencia.

En tanto, en el control administrativo de las mismas, se verificó las asignaciones anuales de cada dependencia del Poder Judicial; las “Carpeta de Tramitación de Pago” de Cajas Chicas (imputación, topes, validez e importe de comprobantes); cierre del ejercicio de las rendiciones finales de cada caja chica asignada y su correspondiente devolución de dinero excedente.

Oficina del Departamento Financiero Contable

- Supervisó las registraciones contables.
- Verificó las conciliaciones y cruce de información con los Departamentos de Asignación e Imputación Presupuestaria y el de Tesorería.
- Elaboró los estados contables anuales.

Área de Estados Contables:

La Oficina a lo largo del 2012, efectuó las registraciones que dieron como resultado los Estados Contables y Financieros del Poder Judicial.

En tal sentido, realizó las registraciones contables - asientos contables - correspondientes a todos los gastos efectuados, así como los ingresos presupuestarios aprobados y de los recursos propios recaudados, como por ejemplo, Tasa de Justicia, Multas Ley 1472 (Ley 10 art. 14), Aranceles de peritos y venta de pliegos. Además realizó la registración de los ingresos y egresos correspondientes a Ejecución de Penas de la Justicia en lo Contravencional y de Faltas, esto es cauciones de no ofender, honorarios judiciales y decomisos y secuestros.

Por otra parte, se llevó a cabo la conciliación de los libros mayores de las cuentas contables; 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 General de Asuntos Jurídicos; la conciliación y cruce de la información contable con diferentes sectores referentes a temas de presupuesto (registraciones presupuestarias), 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.

Todo lo cual resultó en el armado de los estados contables patrimoniales anuales del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

Área de Análisis Legal

Es el nexo técnico-jurídico entre el Departamento Financiero Contable, otras dependencias del Poder Judicial y otros organismos (Dirección General de Rentas, Entes Reguladores, entre otros).

En tal inteligencia, realizó el control legal de las carpetas de tramitación de pagos, en todos los casos en que fue requerido; analizó los expedientes, informes judiciales, sentencias, depósitos de multas y tasa de justicia.

Asimismo, controló las carpetas de ejecución de penas y solicitó los dictámenes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuando los mismos fueran necesarios.

En lo relativo a la ejecución de penas: recepcionó los informes judiciales (Multas Ley 10 - art. 14 y Tasa de Justicia) y llevó en una base de datos dicha información; realizó el armado de Carpetas de Ejecución de Penas y su correspondiente liquidación y recepcionó los requerimientos de dictámenes y oficios.

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

El área estuvo a cargo de la actualización de la base de datos para el ingreso de las actuaciones recibidas en la Dirección de Programación y Administración Contable.

Asimismo se concentraron un conjunto de bases de datos, en los cuales se efectuó el ingreso de la documentación que se recibió en la Dirección de Programación y Administración Contable.

En tal sentido, se implementó el uso de una base web que permitió una carga más expeditiva y que posee una interfase de múltiple usuario, facilitando a los diferentes sectores trabajar en una misma base al mismo tiempo con una mayor celeridad de carga, confección y administración de las carpetas de pago.

Así, el sector recibió y asignó la documentación que ingresó desde las distintas dependencias del consejo.

Por otra parte, se registró el archivo de documentación para mantener un control de las carpetas de tramitación de pago, dado que las mismas son solicitadas año tras año por las distintas Auditorías Internas y Externas.

En lo relativo a las rendiciones recibidas de gastos realizados en las distintas jornadas, congresos y seminarios, se controló la devolución del dinero sobrante y la correspondiente desafectación presupuestaria del dinero devuelto.

Por último, se procedió al análisis de cada uno de los expedientes en condiciones de cierre, cuya contratación ha finalizado y se incorporaron las carpetas de tramitación de pago correspondientes confeccionadas a tal fin, y se realizó una hoja de control “resumen”, para dejar constancia de la culminación de los pagos en su totalidad.

Dirección de Compras y Contrataciones

Antecedentes y funciones

Las funciones de la Dirección de Compras y Contrataciones surgen de distintos cuerpos normativos, entre ellos, la Ley 2095 de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Resoluciones CM N° 810/2010, N° 967/2010, N° 1041/2010, N° 425/2012 y de Presidencia N° 992/2012, y los artículos 48 al 54 de la Resolución CM N° 843/2010, modificados parcialmente por los artículos 3 al 10 de la Resolución CM N° 1090/10.

Estas son:

- Elevar a consideración del Plenario de Consejeros los proyectos de contratos a suscribirse, o bien las modificaciones o rescisiones a realizarse sobre los contratos en curso.
- Recibir y tramitar las solicitudes de compras o provisión de servicios de las distintas dependencias y formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Gestionar los procedimientos de selección necesarios para las adquisiciones en general, así como también aquellos procedimientos de locación de obras y servicios. Entre las distintas tareas desarrolladas en tal sentido por la Dirección, se incluye la supervisión de la documentación relativa a esos procedimientos.
- Llevar diversos registros, entre ellos el registro de los legajos de proveedores, y custodiar la documentación que se encuentra en la Dirección de Compras y Contrataciones.
- Asistir a las comisiones de preadjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.

- Proyectar una resolución definitiva frente a las impugnaciones presentadas por las firmas proveedoras, previa intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Producir los informes que su inmediato superior jerárquico y demás autoridades del Consejo lo requieran, en materia de su competencia y en todo asunto vinculado con la misma.
- Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones y elaborar los actos administrativos de los procedimientos y adjudicaciones.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.
- Planificar, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles.
- Efectuar la convocatoria a las áreas técnicas pertinentes para la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones, de conformidad con las respectivas previsiones presupuestarias y normativa pertinente.
- Redactar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas cuya elaboración le hubiere sido delegada por la Oficina de Administración y Financiera u otras autoridades del Consejo.
- Promover activamente, en forma directa y personal, la más amplia intervención de oferentes en los procedimientos de selección de contratistas (Ley 2095), para lo cual deberá sostener encuentros, entrevistas, actividades de intercambio y toda clase de interacción con potenciales y con actuales adjudicatarios.
- Prestar asistencia y colaboración en todo cuanto requiera el Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás autoridades del Consejo, en materia de su competencia.
- Cumplir con todas las funciones de la Ley 2095 que sean de su competencia por ser la Unidad Operativa de Adquisiciones.

Integración

De conformidad con lo dispuesto por las Resoluciones CM N° 1090/2010 y de Presidencia N° 992/2012, la Dirección de Compras y Contrataciones se integra con el Departamento de Procedimiento de Contrataciones, el Departamento de Coordinación de Contrataciones, la Oficina de Recepción y Custodia, la Oficina de Revisión y Documentación y la Oficina de Control y Ejecución de las Contrataciones.

A lo largo del año 2012, la Dirección estuvo a cargo del Dr. Mario Jusid. El Departamento de Procedimientos y Contrataciones estuvo a cargo de la Cdra. María Verónica Broilo y del Dr. Juan Pablo Godoy Vélez, durante los dos primeros trimestres del año la primera y en el transcurso del último trimestre el segundo. Las Oficinas de “Recepción y Custodia”, de “Revisión y Documentación” y de “Control y Ejecución de las Contrataciones” estuvieron a cargo del Sr. Juan José Varela, del Dr. Gastón Díaz y de la Dra. Luciana Salaberry, respectivamente.

Actuación

Compras y Contrataciones realizadas durante el año 2012

Durante el año 2012:

- Se resolvió el proceso de contratación, con la adjudicación y/o la declaración de renglones fracasados y/o desiertos, en cincuenta y seis (56) expedientes cuyo llamado había sido aprobado en los años anteriores.
- Se caratularon noventa (90) expedientes, por los que se iniciaron trámites de Compras y Contrataciones a través de la Dirección.
- Se aprobaron los llamados a contratación en cuarenta y cinco (45) 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 cincuenta y nueve (59) expedientes cuyo llamado a contratación se aprobó también en 2012.

Se acompaña un cuadro con el detalle de las acciones realizadas.

Plan Anual de Compras

Por expediente D.C.C. N° 189/12-0 tramitó la Formación de Presupuesto Anual correspondiente al año 2013. Allí se incorporó el proyecto de Plan de Compras que fuera elaborado por la Dirección de Compras y Contrataciones en base a los requerimientos efectuados por las distintas áreas, a la proyección de vencimientos de los servicios cuya prestación se encontraba vigente y a distintas observaciones que fueran efectuadas por parte de la Oficina de Administración y Financiera.

Capacitación

En miras a la capacitación y actualización permanente, distintos agentes de la Dirección de Compras y Contrataciones asistieron a numerosos cursos brindados por el Centro de Formación Judicial, que abarcaron desde el desarrollo de herramientas informáticas hasta diversas materias específicas del área.

Oficinas. Funciones:

Oficina de Revisión y Documentación

Durante el año 2012 la Oficina realizó, entre otras, las siguientes acciones:

- Redacción y revisión de los Pliegos de Condiciones Particulares, Pliegos de Especificaciones Técnicas y otras producciones vinculadas con la remisión de antecedentes necesarios para la aprobación de los llamados a contratación.
- Encuadre legal de las contrataciones, solicitud de asesoramiento a las áreas técnicas, con-

sultas a las distintas dependencias del Ministerio Público de la C.A.B.A. relacionadas con su participación en los procesos de contratación, proyectos de afectaciones presupuestarias preventivas, elaboración de presupuestos.

- Una vez aprobados los llamados a licitación se efectúa la remisión de invitaciones a eventuales oferentes inscriptos en el RIUPP, las publicaciones ordenadas, las charlas informativas dispuestas en cada caso, la entrega y/o venta de los respectivos pliegos.
- Una vez resueltos los procesos de contratación se realizan las publicaciones y notificaciones ordenadas, las afectaciones presupuestarias definitivas y se elaboran las respectivas órdenes de compras en caso de corresponder.

Oficina de Recepción y Custodia

En el transcurso del año 2012 la Oficina de Recepción y Custodia realizó diversas acciones. Entre ellas se destacan:

- Distribución de los requerimientos efectuados por diversas áreas.
- Optimización en la atención de los requerimientos efectuados por parte del Poder Judicial en su conjunto. Se ha logrado que todas las dependencias efectúen sus pedidos por correo electrónico, brindando de este modo una inmediata respuesta a los reclamos recibidos. Asimismo, en miras a una rápida distribución, se dispuso 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.
- Emisión de mil seiscientos un (1601) remitos, mediante los cuales se han atendido pedidos de 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.
- Asistencia a las comisiones de recepción en su calidad de miembro permanente.

Oficina de Control y Ejecución de las Contrataciones

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

- Elaboración de informes de seguimiento de las contrataciones.
- Control de vencimientos de servicios y proyección de los mismos.
- 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. Control de stock y 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.
- Cálculo de multas y recomendación de aplicación 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, Búsquedas de Inmuebles).
- Control de la ejecución de los contratos de servicios y estado de avance de los mismos.
- Control del cumplimiento de presentación de garantías, tramitación de devolución de garantías y los cierres de expedientes.
- 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.
- Generación de rutinas de control y supervisión a efectos de 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 que tiene como objetivo contar con una plataforma de gestión integral que permita efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras en tiempo real desde la plataforma GESCABA, aún en etapa de desarrollo.

Por otra parte, durante el año 2012, 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 los casos de suministro de bienes y servicios, las que están contempladas en la Ley 2095 y los reglamentos correspondientes (Dec. 408/07 cuya aplicación transitoria fue dispuesta por la Res. CM N° 445/2007 y a partir del mes de octubre de 2010, por la reglamentación propia de este Consejo dictada por la Res. CM N° 810/2010).

Finalmente, cabe destacar que con motivo de la instrucción impartida por la Oficina de Administración y Financiera en el artículo 5° de la Resolución OAyF 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- que en colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos se consensuó un texto final, que fuera aprobado mediante la Resolución CM N° 425/2012.

Dirección de Medicina Forense

Antecedentes y Funciones

Por Resolución CM N° 192/2009 se creó la Dirección de Medicina Forense, que se desempeña bajo la órbita de la Oficina de Administración y Financiera.

Sus funciones son:

- Emitir los informes y dictámenes médico-legales solicitados por los órganos de la administración de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Realizar las investigaciones en el campo de la patología forense y las prácticas tanatológicas requeridas por los órganos jurisdiccionales, en el marco de procesos judiciales.
- Llevar a cabo el control de lesionados y la valoración de daños corporales que sean objeto de actuaciones procesales, así como la asistencia o vigilancia facultativa a los detenidos que se encuentren a disposición judicial.
- Brindar la asistencia técnica que le fuera requerida por los órganos judiciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las leyes procesales.

Integración

Por Resolución de Presidencia N° 133/12 se determinó la estructura de la Dirección de Medicina Forense. Ésta se encuentra a cargo de un Director, se integra por un Departamento - a cargo de un Jefe de Departamento- y por dos Oficinas - a cargo de un 2do. Jefe de Departamento en cada una de ellas -.

El Departamento Administrativo está a cargo de un Jefe de Departamento y tiene una estructura compuesta por una Oficina a cargo de un 2do. Jefe de Departamento.

A su vez, cuenta con otras dos Oficinas: la Oficina de Medicina Legal General y la Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense, ambas a cargo de un 2do. Jefe de Departamento.

Durante el año 2012 el Director fue el Dr. Francisco Famá. El Jefe del Departamento Administrativo fue el Dr. Enrique C. Marega y la 2da Jefa de Departamento a cargo de la Oficina de Apoyo Administrativo fue la Sra. Gabriela Gouzou. Como 2da. Jefa de Departamento a cargo de la Oficina de Medicina Legal se desempeñó la Dra. Alba Teresa Pagano y 2da. Jefa de Departamento a cargo de la Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense la Dra. Laura Peretti.

Actuación

Durante el año 2012 el Departamento Administrativo de la Dirección ha realizado la recepción, registro y asignación de los expedientes, resoluciones y documentación, y todas aquellas otras tareas que se refieran a la tramitación de los mismos, asumiendo además las respuestas brindadas a las diferentes dependencias del Poder Judicial. Asimismo se encargó del archivo y resguardo de los dictámenes, expedientes, resoluciones y documentación, ya sea recibidos como emitidos por la Dirección. Coordinó las tareas de capacitación y actualización necesarias, manteniendo además las estadísticas de la dependencia.

Por último coordinó y supervisó el despacho del Director, realizó el control administrativo del personal de la Dirección, rindió la caja chica asignada y controló la agenda de las Oficinas de la misma.

Por su parte, la Oficina de Medicina Legal General realizó las tareas periciales que le han sido asignadas, efectuando las entrevistas necesarias, siendo algunas de ellas espontáneas, emitiendo los respectivos informes médicos legales. Asimismo, se organizaron las guardias pasivas.

La Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense realizó también las tareas periciales que le fueron encomendadas, con entrevistas a los peritados. Emitió los informes que le fueran solicitados, organizándose también el personal en guardias pasivas.

En el transcurso del año 2012, la Dirección de Medicina Forense recibió ochocientos cuarenta y cuatro (844) solicitudes de informes periciales en total, de los cuales quinientos cuarenta y dos (542) estuvieron dirigidos a la Oficina de Medicina Legal General y doscientos noventa y cuatro (294) requerimientos a la Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense.

De las ochocientos cuarenta y cuatro (844) solicitudes de informes periciales antes señaladas se emitieron en total doscientos setenta y dos (272) pericias, lo cual significó un promedio de casi veintitrés (23) pericias por mes.

Dirección de Seguridad

Antecedentes y Funciones

Las funciones establecidas para la Dirección son las siguientes:

- Entender en materia de política de seguridad y protección de personas y bienes.
- Formular planes operativos, programas y acciones en materia de seguridad.
- Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.
- Coordinar, supervisar y certificar la prestación de servicios de vigilancia tercerizados.
- Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de control de accesos de personas y de ingreso y egreso de bienes y documentación en los distintos edificios del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de vigilancia por circuito cerrado de televisión.
- Coordinar con las distintas áreas del Poder Judicial la ejecución de las medidas y acciones en materia de vigilancia por medios físicos y técnicos, prevención y lucha contra incendios y evacuación de edificios.
- Gestionar los apoyos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades en el ámbito interno y externo del Poder Judicial.

- Proponer los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, supervisar su utilización, funcionamiento, mantenimiento y optimización.
- Analizar los informes producidos por las Oficinas a su cargo y elevarlos al Administrador General del Poder Judicial para su conocimiento.
- Cumplir con las demás funciones que encomienda el Administrador General del Poder Judicial.

Integración

La Dirección está a cargo de un (1) Director y tiene bajo su órbita tres (3) Oficinas:

- Oficinas de Seguridad
- Oficina de Prevención
- Oficina de Seguridad e Higiene

Actuación

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 en los cuales se encuentran. Entre otras acciones, se realizó lo siguiente:

- Instalación de arcos detectores de acceso en los edificios sitios en Libertad 1042, Beruti 3345, R. S. Peña 636 y Tacuarí 138.
- Instalación y provisión del sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV), en el marco del convenio celebrado con la Universidad Nacional de La Matanza, en el edificio de la calle Libertad 1042.
- Mantenimiento del circuito cerrado de televisión (CCTV) en todos los edificios del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- Archivo y back up de filmaciones solicitadas.

Oficina de Prevención

La Oficina de Prevención está orientada a completar un trabajo conjunto con las demás oficinas de la Dirección de Seguridad y concentró su accionar en materia de prevención y fortalecimiento de la política adoptada por la Dirección. Entre otras acciones, cabe destacar lo siguiente:

- Proponer programas y acciones en materia de su competencia.
- Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad.

Oficina de Seguridad e Higiene

La Oficina de Seguridad e Higiene tuvo a cargo la misión identificar, evaluar, minimizar y/o eliminar los factores de riesgo existentes en los distintos establecimientos y lugares del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires donde los trabajadores desempeñaron sus tareas diarias.

En tal inteligencia, desde esta Oficina se realizó un relevamiento del estado de situación de cada uno de los edificios referidos a “Seguridad e Higiene en el Trabajo” (Ley 19587-Decreto 351/79), en el cual se observaron y sugirieron mejoras a efectos de prevenir accidentes y cumplir con las reglamentaciones vigentes.

Asimismo, se hizo hincapié en lo siguiente:

- Condiciones edilicias en lo referente a seguridad.
- Orden y limpieza en general.
- Estado general de los pasillos, salidas y accesos.
- Estado, iluminación, cintas antideslizantes, barandas, y demás elementos necesarios en las escaleras.
- Señalización correspondiente a las rutas de escape, salidas, prevención, advertencia e información
- Cantidad y correcto funcionamiento de las luces de emergencia.
- Cantidad, estado de conservación y tarjetas municipales de los matafuegos.

- Estado, conservación y funcionamiento de los hidrantes.
- Cantidad y funcionamiento de los detectores de humo.
- Existencia, conservación y funcionamiento de alarmas de incendio y/o evacuación.
- Grupos electrógenos, estado y medidas de seguridad.
- Iluminación en general y puntal en cada puesto de trabajo.
- Instalaciones eléctricas, estado y medidas de seguridad.
- Medición de puesta a tierra de la instalación eléctrica y continuidad de los circuitos.
- Instalación de gas, estado y medidas de seguridad.
- Ruidos y Vibraciones.
- Máquinas, Equipos de instalaciones, medidas de seguridad de cada uno.
- Limpieza y Control de agua potable.
- Libro de ascensores y/o montacargas.
- Desinfección de los edificios.
- Entrega de “elementos de protección personal” a todos los trabajadores expuestos a tareas de riesgo.
- Servicios contratados con terceros (Medidas de Seguridad y Coberturas).
- Simulacros de evacuación en los edificios de acuerdo a reglamentación vigente de los edificios
sitos en las calles Leandro N. Alem 684, Libertad 1042, Beruti 3345 y Roque S. Peña 636.

Elaboración de distintos Manuales de Procedimientos

- Manual de procedimiento relativo a documentación exigible a contratistas de obra.
- Manual de procedimiento respecto de los elementos de seguridad en obra.
- Manual de procedimiento sobre normas de prevención.

- Manual de procedimiento sobre normas básicas de Seguridad e Higiene, para el personal de intendencias y mantenimiento.

Capacitación y Cursos

Se llevaron a cabo cursos de capacitación en las distintas dependencias, relacionados con la “Seguridad e Higiene en el trabajo”. Los temas desarrollados fueron:

- Riesgos a los cuales estamos expuestos en el lugar de trabajo.
- Prevención de accidentes.
- Cómo actuar ante distintas situaciones de emergencia en los edificios.
- Plan de evacuación del edificio (Plan de Contingencia).
- Prevención de incendios y otras situaciones de riesgo.
- Primeros Auxilios.
- Prevención de accidentes para el personal de archivos y depósitos.
- RCP (Resucitación Cardiovascular) Teórico- Práctico.
- Curso teórico y práctico de capacitación sobre manejo de máquinas elevadoras, (con la obtención de licencia de operador).
- Simulacros de evacuación en edificios.

Secretaría Legal y Técnica

Antecedentes y funciones

La Secretaría Legal y Técnica se encuentra integrada por la Dirección Legal y Técnica y por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Son funciones del Secretario Legal y Técnico:

- Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las distintas áreas a su cargo.
- Asistir a las sesiones del Plenario de Consejeros, a las reuniones del Comité de Secretarios Letrados y a todas aquellas reuniones donde sea requerida su presencia.
- Durante las sesiones del Plenario el Secretario Legal y Técnico es el encargado de computar y verificar el resultado de las votaciones y anunciar su resultado, como así también el número de votos. Además es el encargado de integrar los diferentes proyectos presentados por los Consejeros.
- Firmar los despachos y providencias de mero trámite que le delega la Presidencia y corresponden a su área.
- Certificar todas las copias de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura.
- Desde el año 2006, por delegación del Comité Ejecutivo, le ha sido encomendado archivar y registrar las Declaraciones Juradas Patrimoniales presentadas por los funcionarios.

Dirección de Legal y Técnica

Antecedentes y Funciones

La Dirección Legal y Técnica se integra con el Departamento de Análisis Normativo y con la Oficina de Registro.

El Director Legal y Técnico es el encargado de instruir y coordinar las distintas tareas de las dependencias a su cargo. Asimismo, realiza todas las tareas encomendadas por el Secretario Legal y Técnico. Por otro lado, certifica copias de la documentación que se produce en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura y de todos aquellos documentos encomendados por la Secretaría. Finalmente, en algunos supuestos, el Director reemplaza al Secretario Legal y Técnico en su función de certificar toda la documentación que ingresa a la Secretaría.

Actuación

Durante el año 2012 el Plenario de Consejeros realizó diecisiete (17) sesiones ordinarias y se aprobaron quinientas veintinueve (529) Resoluciones, 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.

El Secretario realizó durante todo el año 2012, en cada sesión plenaria, 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.

Además, se 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 aprobación y publicación.

Al propio tiempo, se realizó la publicación de todas las resoluciones aprobadas por el Plenario de Consejeros y se notificaron las resoluciones de alcance particular por medio del Departamento de Mandamientos y Notificaciones, confeccionándose las cédulas y notas correspondientes. Mediante notas y memorándum se notificaron, luego de cada plenario, las resoluciones a todas las áreas administrativas y jurisdiccionales.

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 que por vacancia temporal del Secretario Legal y Técnico lo ha reemplazado en sus funciones.

Como se mencionó anteriormente, durante el año 2012 el Plenario de Consejeros realizó diecisiete (17) sesiones ordinarias y se aprobó un total de quinientos veintinueve (529) resoluciones que fueron trabajadas íntegramente por la Dirección Legal y Técnica. Las actuaciones y expedientes a tratar en el Plenario de Consejeros son remitidas a la Secretaría Legal y Técnica y los proyectos de resoluciones adjuntados son enviados a la 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, la Dirección se ha encargado de redactarlo.

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

En tal sentido, 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.

En el período mencionado, se confeccionaron 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.

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 mantiene actualizado los textos reglamentarios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, a saber: Resolución CM N° 152/1999 “Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial”; Resolución CM N° 504/2005 “Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires”; Resolución CM N° 302/2002 “Reglamento Interno de los Juzgados y dependencias

del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires”; Resolución CM N° 298/2001 “Reglamento de Concursos para la Selección de Secretarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”; Resolución CM N° 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 N° 276/2006, “Reglamento Caja Chica”; Resolución CM N° 260/2004 “Reglamento de Plenario y Comisiones”; Resolución CM N° 187/2005 “Régimen de Adscripciones y Comisiones de Servicio”, entre otros.

Durante todo el segundo semestre del año 2012, semanalmente, se efectuaron reuniones con funcionarios designados por el Ministerio Público a fin de elaborar un proyecto de Reglamento unificado del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El texto consensuado fue presentado a la Presidencia del Consejo de la Magistratura en el mes de diciembre.

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

Actualizaciones de resoluciones

Sumario

En el rol de su organización interna, el Departamento cuenta con un Sumario de Resoluciones de Plenario, a fin de lograr un sistema de búsqueda de la normativa existente, clasificadas por temas y por años. Asimismo a partir del dictado de la Resolución CM N° 1046/2011 se organizó, en el mismo sentido, un Sumario que clasifica las resoluciones dictadas por la Presidencia de este Consejo. Ambos sumarios admiten la búsqueda manual de la normativa del Consejo, permitiendo al Departamento el acceso a la información para poder satisfacer las consultas efectuadas por los distintos órganos que integran el Poder Judicial.

Archivo histórico

En el contexto de la recopilación de la totalidad de Resoluciones dictadas por el Plenario de Consejeros, desde el inicio de las actividades de esta Institución hasta al presente, el Departamento de Análisis Normativo cuenta con un archivo histórico, en soporte digital y en soporte papel de Resoluciones dictadas por el Plenario de Consejeros; en cuanto a las Resoluciones de Presidencia se arbitran los medios, a través de la página web para acceder a las mismas.

Proceso de actualización reglamentaria

A fin de posibilitar una mejor comprensión de la normativa vigente, con el objeto de brindar una información acabada, de acceso rápido y seguro, se continúa con el proceso de actualización y ordenamiento de los textos de las Resoluciones dictadas por el Plenario de Consejeros como así también por la Presidencia de este Cuerpo.

En tal sentido, se continúa con el proceso de actualización reglamentaria, generándose “Textos Ordenados” no oficiales ya que no se encuentren aprobados por el Plenario de Consejeros fundamentalmente de los Reglamentos que rigen las actividades de las distintas dependencias.

Sumario de resoluciones de días inhábiles de la jurisdicción

Debido a los muchos pedidos efectuados por distintas dependencias de la jurisdicción se comenzó en el año 2012 a llevar un sumario de días inhábiles y ferias decretadas para la jurisdicción a efectos de poder brindar dicha información a los Juzgados y dependencias que así lo requieran.

Informes y/o dictámenes

Se han elaborado diferentes informes técnicos y/o dictámenes de proyectos solicitados:

Dictamen sobre aplicación de la ley 1845 sobre protección de datos personales

Se proyectó la respuesta a lo solicitado por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante Nota 14 CPDP-DP/12, por la que el Director del Centro de Protección de Datos Personales, con relación al Registro de Trabajadores con Necesidades Especiales, solicita a la Secretaría de la Comisión de Administración y Financiera informe si el Registro señalado se encuentra vigente y se invite al Responsable a cumplir la Ley 1845 de Protección de Datos Personales y su Decreto Reglamentario 725/07, por lo que el registro en cuestión se encontraría dentro de las pautas establecidas en esa Norma el art. 18 de la misma de la que surge la obligatoriedad para su Responsable de inscribirse en el Registro de Datos que funciona en el Centro de Protección de Datos Personales dependiente la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de conformidad con el artículo 23.

Dictamen sobre manual del usuario 2012

Se elaboró dictamen sobre el proyecto caratulado “OyF Manual del Usuario 2012” – que tramita por Expediente OyF -266/12-0, para las áreas bajo responsabilidad de la Oficina de Administración y Financiera que fuera remitido para su análisis a la luz de la normativa vigente. Conforme los objetivos enunciados, se analizó su contenido cotejándose con las funciones establecidas para las dependencias mencionadas en la “Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura” aprobada por Resolución CM 843/2010 efectuando las actualizaciones pertinentes.

Reglamentos General de organización y funcionamiento del Poder Judicial Res. CM N° 152/99.

En función de las sucesivas modificaciones realizadas al Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y

lo dispuesto por la Resolución CM 44/2012, por la que se modificó la estructura del área de Mandamiento y Notificaciones y el traspaso de parte de la misma al área Jurisdiccional, se elaboró un proyecto de Resolución actualizado contemplando dichos cambios; en el mismo se incorporan, al igual que en los proyectos presentados con anterioridad, las modificaciones que podrían resolver las discordancias entre el texto de la norma y la práctica establecida. Para ello se mantuvieron reuniones de trabajo con los responsables de las distintas áreas involucradas.

Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura

Debido a las diversas modificaciones que se fueron produciendo en la Resolución CM N° 843/2010 –que aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se continuó trabajando en las distintas modificaciones del mismo actualizando el texto ante cada modificación y efectuando las correcciones y/o adecuaciones de forma necesarias y las aclaraciones pertinentes para una mejor comprensión de la estructura vigente. Asimismo se elaboró y mantienen actualizados los anexos de la referida Resolución.

Estructura Unidad Jurisdiccional

En atención a lo establecido por las Leyes N° 3318 y N° 4152 y el avance de los Concursos seguidos en su consecuencia, se continúa con el proceso de actualización de la Estructura de la Jurisdicción en el fuero Penal, Contravencional y de Faltas, y del Contencioso Administrativo y Tributario conforme las modificaciones producidas en las Estructuras aprobadas por las Resoluciones N° 49/99 y N° 30/99.

Estructura del Ministerio Público

En el mismo sentido que lo manifestado en el punto anterior el Departamento de Análisis Normativo se encuentra abocado a la elaboración de la compilación de la normativa que establece la Estructura del Ministerio Público.

Proyecto de Reglamento Interno del Poder Judicial – en conjunto con el Ministerio Público.

En forma conjunta con la Dirección Legal y Técnica y en miras a conciliar un texto único y unificado del Reglamento Interno para el Personal del Poder Judicial de la CABA – excluido el Tribunal Superior de Justicia – a partir del mes de agosto se mantuvieron diversas reuniones con miembros de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público arribando a un texto consensuado, contemplándose las diferentes necesidades funcionales de ambos organismos.

Por otra parte, se llevaron a cabo los procedimientos comunes y cotidianos para la ejecución de tareas que le son propias al Departamento de Análisis Normativo.

De esta forma, se evacuaron los requerimientos efectuados por las distintas unidades administrativas y/o jurisdiccionales, en relación a las Resoluciones y sus actualizaciones, básicamente las concernientes en reglamentaciones internas del Consejo de la Magistratura y la Unidad Jurisdiccional y aquéllas que refieren a días inhábiles y estructuras. Asimismo, se remiten Leyes de la Ciudad con sus actualizaciones, conforme los requerimientos, a través del correo electrónico, entre otras.

Por otra parte y de conformidad con la formulación del “Primer Plan Estratégico consensuado del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires”, este Departamento de Análisis Normativo participó de las reuniones propuestas por esta área.

Por lo demás, la Dirección Legal y Técnica mediante la Oficina de Registro, procedió a la protocolización de las resoluciones y a tramitar la certificación de firmas en oficios, mandamientos y demás documentación, como así también en la legalización de instrumentos judiciales bajo el régimen de la ley 22.172.

Departamento de Análisis Normativo

El Departamento de Análisis Normativo lleva a cabo las tareas de planificación y metodología encaradas desde el comienzo de la gestión.

Es en ese entendimiento que analiza, clasifica, compila y actualiza permanentemente la normativa vigente, a fin de brindar información y documentación sistematizada a las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Poder Judicial de la Ciudad y proporciona al Director Legal y Técnico los estudios de los proyectos de las áreas de competencia, y todo otro tipo de colaboración que se le solicite.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Las funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentran establecidas en la Resolución CM N° 1090/2010.

A su vez, durante el año 2012, y de acuerdo a la estructura conformada por la Resoluciones CM N° 843/2010 y N° 1090/2010, la Dirección General de Asuntos Jurídicos estuvo integrada por una Dirección y dos (2) Departamentos: el Departamento de Dictámenes y Procedimientos Administrativos y el Departamento de Representación Judicial.

El Departamento de Representación Judicial, por su parte, estuvo conformado por la Oficina de Asuntos Contenciosos y por la Oficina de Representación Judicial.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo la coordinación, organización y supervisión de las tareas de asesoramiento jurídico que le son requeridas por las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En el transcurso del año 2012, ha evacuado diariamente las diversas consultas jurídicas que le fueran cursadas desde distintas unidades del Consejo de la Magistratura. A su vez, dictaminó en relación a los distintos requerimientos efectuados por la Presidencia de este Consejo, por la Dirección de Factor Humano (relacionados al personal que conforma este Poder Judicial local (licencias, subrogancias, adscripciones, actuaciones sindicales, etc.).

En el mismo sentido, emitió dictamen respecto del pago de honorarios a peritos, devolución de pólizas de caución y de dinero secuestrado en allanamientos, donaciones de dinero, procedencia del pago por legítimo abono, asignaciones familiares y permanencia en el cargo,

recategorizaciones, multas, revisión de proyectos de contratos y marco legal, convenios con diferentes entidades, 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.

Por otro lado, 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 Administrativos y Empleo Público.

A través de su Departamento de Representación Judicial y Asuntos Contenciosos, tramitó los oficios correspondientes al Consejo de la Magistratura, y representó judicialmente a dicho Organismo en todas las causas judiciales en las cuales es parte, cuando le fue delegado.

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

Durante el año 2012, la Dirección General ha emitido quinientos ochenta y cinco (585) dictámenes.

Dictámenes elaborados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en 2012

04/01/2012	Dict. N° 4325/2012
28/12/2012	Dict. N° 4909/2012
Total año 2012	585

Secretaría de Coordinación

Antecedentes y Funciones

Conforme lo establece la Resolución CM N° 843/2010, la Secretaria de Coordinación tiene una estructura compuesta por una Dirección General, dos Direcciones y dos Departamentos.

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 Secretario Judicial que presta asistencia directa al Plenario, al Comité Ejecutivo y a las Comisiones del Consejo.

Asimismo, durante el 2012 tuvo bajo su estructura a la Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, la Dirección de Factor Humano, el Departamento de Coordinación y Preadjudicaciones y el Departamento de Mesa de Entradas.

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.

Reemplazo del Administrador General

Según lo estipulado en el artículo 10º de la Ley 1988 de la Ciudad de Buenos Aires, ha reemplazado al Administrador General en los períodos en los que se ha ausentado, desarrollando las tareas a él asignadas.

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. De tal forma, durante el período en análisis la Comisión ha intervenido en la realización de cuarenta y una (41) aperturas, de las cuales treinta y tres (33) de ellas corresponden a licitaciones públicas, cuatro (4) a licitación de obras y cuatro (4) a contrataciones directas.

En tal sentido, y como resultado de ello, treinta y ocho (38) han sido preadjudicadas, dos (2) se han dejado sin efecto y una (1) ha sido fracasada.

Con todo, y conforme se señaló anteriormente, de la Secretaría de Coordinación dependen la Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, la Dirección de Factor Humano y el Departamento de Mesa de Entradas.

Por consiguiente, a continuación se explicará sumariamente el trabajo desarrollado por cada una de esas Direcciones durante el período en cuestión.

Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional

Antecedentes y funciones

La Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional está a cargo de un Director General y está conformada por la Dirección de Apoyo Administrativo y el Patronato de Liberados. Según lo establecido en la Resolución CM N° 843/2010, tiene las siguientes funciones a cargo:

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

Dirección de Apoyo Administrativo

La Dirección de Apoyo Administrativo está compuesta por el Departamento de Apoyo Operativo, el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia y el Departamento de Archivo General.

Entre otras funciones, supervisa las acciones y dispone lo necesario para el cumplimiento de los fines de los Departamentos y Oficinas a su cargo, coordina el plan de desarrollo para la Biblioteca del Consejo de la Magistratura, controla el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Plenario para el Departamento de Mandamientos y Notificaciones, delimita las zonas y adjudica las mismas al cuerpo de oficiales de justicia y notificadores, actividades que podrá delegar en el Departamento de Mandamientos y Notificaciones cuando lo considere pertinente.

Asimismo, coordina y supervisa la prestación del servicio de la Mesa General de Entradas de la Justicia de Primera Instancia en lo Contravencional y de Faltas y dispone el traslado de los recursos humanos que tiene bajo su dependencia en las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.

Departamento de Apoyo Operativo

El Departamento depende de la Dirección de Apoyo Operativo y durante el 2012 estuvo a cargo de la Oficina de Apoyo Operativo, la Oficina del Depósito Judicial, la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano y la Oficina de Auxiliares de Justicia.

Sus funciones son las que se detallan a continuación:

- Asistir a la Dirección de Apoyo Operativo y colaborar en la coordinación de las dependencias que la conforman.
- Coordinar, controlar y supervisar el trabajo de las oficinas a su cargo.
- Controlar los despachos (ingresos y egresos) de la Dirección.
- Controlar el informe realizado por la oficina de Apoyo Operativo respecto del stock de bienes que se destinan a la Dirección, a este Departamento y su distribución a las demás dependencias.
- Confeccionar el proyecto del presupuesto anual centralizando las necesidades de las distintas dependencias a cargo de la Dirección.
- Dar curso a los despachos de mero trámite y aquellos que le encomiende el Director de Apoyo Operativo.
- Elevar a la Dirección todo informe que le sea requerido respecto de la gestión del Departamento a su cargo.
- Coordinar reuniones de trabajo con las oficinas que dependen del mismo a efectos de evaluar la gestión realizada.

- Supervisar el registro de los auxiliares de la justicia.
- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de extracción de fotocopias de las áreas jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial.
- Realizar toda otra función que le sea delegada.

Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano

El objetivo principal de la Oficina es brindar un servicio de apoyo a la justicia de la Ciudad de Buenos Aires, de manera eficiente y responsable, optimizando el total de los recursos para obtener resultados favorables y disminuir las demoras en los procedimientos administrativos y/o judiciales.

Sus funciones están establecidas en el artículo 104 bis de la Resolución de Presidencia N° 613/2012; es así que le corresponde supervisar, coordinar y asistir en todo el proceso de asignación de las salas de audiencias, gestionar las solicitudes que realicen todos los actores como así también debe implementar la logística para la adecuada celebración de las audiencias, teniendo en cuenta las características que pudiese tener cada una. Debe también, coordinar y organizar la atención de los ciudadanos citados, administrar los espacios para la realización de las audiencias, elaborar un registro diario de los concurrentes, confeccionar certificados de asistencia y gestiona las publicaciones correspondientes en la página Web.

Asimismo, supervisar y administra todo lo concerniente a la cámara Gesell y organiza la atención de los ciudadanos que concurren a los edificios de los Juzgados, a fin de guiarlos e informarlos en sus necesidades de acceso a la justicia y realizar una derivación personalizada según corresponda

Oficina de Depósito Judicial

La oficina tiene como función primordial custodiar y velar por los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad. Debe también, asegurar el fiel cumplimiento respecto de lo normado en casos de secuestro y recepcionar los bienes, que fueran objeto de diligencias judiciales. Devuelve, bajo recibo, los bienes confiados a su custodia.

Asimismo, elabora informes y estadísticas conforme le sea solicitado por el Consejo de la Magistratura y lleva un libro de inventario de los bienes depositados, con su correspondiente soporte magnético de resguardo.

Oficina de Auxiliares de la Justicia

La Oficina tiene bajo su responsabilidad el registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia, de forma tal que le corresponde verificar que los inscriptos cumplan con los requisitos previstos en la reglamentación (título, antigüedad en la profesión, que no tenga sanción por ejercicio de la profesión y cumplimiento del abono del arancel dispuesto por el Consejo) como así también la actualización periódica de los registros y la distribución entre los fueros y dependencias del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

En esa inteligencia, organiza y colabora con el tribunal interviniente en la realización de los sorteos y lleva el control y listado de las designaciones de los peritos auxiliares, conforme lo prescribe el Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Por otra parte, solicita mensualmente, información a los magistrados de los peritos auxiliares designados, con indicación de expediente, carátula e incumbencia del perito. Además solicita información de aquellos sustituidos por no haber aceptado el cargo, los renunciantes o los removidos y sus causas, los fundamentos que dieron lugar al apartamiento del perito auxiliar y cualquier referencia que pudiera ser de utilidad al Consejo de la Magistratura para evaluar el caso y disponer lo que correspondiere.

Debe a su vez, confeccionar un listado de los peritos auxiliares que soliciten la exclusión transitoria del registro, informar al Consejo de la Magistratura a los fines de su exclusión aquellos peritos auxiliares cuyo desempeño se hubiese frustrado tres o más veces en el plazo de un (1) año, o los que hubieren sido removidos una o más veces en el mismo plazo y comunicar las exclusiones dispuestas por el Consejo de la Magistratura a los colegios o consejos respectivos.

Oficina Central de Fotocopiado

La Oficina es la encargada de controlar y registrar las fotocopias extraídas por personal de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, extraer y compaginar fotocopias de actuaciones y documentación, a solicitud de magistrados y funcionarios del Poder Judicial.

Asimismo, debe atender y elevar los reclamos que, por desperfectos técnicos, formulen magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial e informarlos siguiendo la vía jerárquica correspondiente.

Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia

El Departamento está compuesto por un área administrativa y tiene a su cargo la Oficina de Biblioteca y la Oficina de Jurisprudencia.

Al área le corresponde:

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

- Efectuar un relevamiento permanente sobre temas y sistemas de consulta.
- Releva en forma sistemática las necesidades de materiales y registrar sus altas y bajas.
- Procurar herramientas para la capacitación permanente de su personal.
- Supervisar la confección de los sumarios elaborados por la Oficina de Jurisprudencia, procurando la mejora permanente en la calidad de los mismos; y administrar, en coordinación con dicha área, el tesoro a utilizar en la confección de aquéllos.
- Confeccionar y publicar los Boletines de Jurisprudencia correspondientes a los fueros Contencioso Administrativo y Tributario y Contravencional y de Faltas, en soporte papel para su distribución en forma institucional a bibliotecas y magistrados de los poderes judiciales nacional y provinciales.
- Publicar y mantener actualizada la jurisprudencia en la página web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Biblioteca.
- Proveer al desarrollo de redes de información en la materia de su competencia.
- Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas.
- Requerir los recursos necesarios para el procesamiento de la información.
- Facilitar el intercambio de información con las distintas bibliotecas del país y del exterior.
- Proponer y proyectar convenios de cooperación.
- Elaborar y proponer la nomina de títulos para su compra.
- Emitir un certificado, en el que conste que el Magistrado, Funcionario o Empleado no adeuda devolver o restituir libros, revistas u otros documentos pertenecientes a la Biblioteca.

Oficina de Biblioteca

La tarea principal de la Oficina es realizar el procesamiento técnico de todo el material que ingrese a la Biblioteca del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires. Es decir, realiza el control de calidad, el inventario, la preparación física de los materiales, los clasifica, cataloga y los incorpora a la base de datos de la biblioteca. Asimismo, realiza el control eficaz en todas las sedes de la Biblioteca, de la situación de cada colección de una publicación periódica sabiendo en todo momento los números recibidos, los pendientes y los que es preciso reclamar.

Le corresponde también velar por el buen estado de conservación del material bibliográfico por ser responsable patrimonial del mismo y todo lo relativo al control de préstamo de material, el registro de usuarios morosos y las sanciones aplicadas, el control y conocimiento del stock de material como así también la circulación del mismo entre las distintas bibliotecas del Poder Judicial.

En esa inteligencia, hace conocer y cumplir el Reglamento de Biblioteca, lleva un registro de desideratas para ser incluidas en el proyecto de compra anual de material y propone al Departamento de Biblioteca las obras a incorporar en el plan de compras.

Oficina de Jurisprudencia

La Oficina está encargada de recuperar las fuentes primarias de información de los fueros de la justicia de la Ciudad de Buenos Aires, como así también de prestar un servicio de referencia e información jurisprudencial y mantener un sistema ordenado de información, tanto de fallos a texto completo como de sumarios, que permita accesibilidad rápida a los documentos y a las fuentes de información.

Asimismo, debe mantener actualizadas las bases de datos de información, recopilar y analizar los fallos y seleccionar aquellos que resulten de especial interés para su divulgación.

Además, le corresponde confeccionar los Sumarios e indización, con un lenguaje unívoco, de la Jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

Elewa al Jefe de Departamento de Biblioteca los proyectos de los boletines de jurisprudencia y realiza estadísticas periódicas de las tareas realizadas en el área, y lleva adelante todas las tareas que encomiende la Jefatura de Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.

Departamento de Archivo General del Poder Judicial

Según lo establecido en el artículo 117º de la Resolución CM N° 843/2010, su modificatoria la Resolución CM N° 1090/2010 y sus reglamentarias (Resoluciones CM N° 116/2004 y N° 696/2006) el 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, debe 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 se dispone en el Reglamento.

Asimismo debe mantener un sistema de información al público sobre la documentación que se encuentra bajo su guarda y custodia, previa autorización de la Comisión de Administración y Financiera y lleva las estadísticas correspondientes a los expedientes depositados en el Archivo General del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

El Patronato de Liberados es el área encargada, entre otras cosas, de planificar los programas relacionados con la ejecución de las penas y las reglas de conducta de conformidad con lo establecido en el Art. 27 bis del Código Penal de la Nación y el Art. 45 del Código Contravencional (Ley 1472).

Asimismo, sus funciones están asignadas en el Código Penal de la Nación y en los artículos 29, 31, 33, 34, 45, 51, 55, 168, 172, 173, 174 y 175 de la Ley 24460, en relación con los condenados que se encuentren a disposición de los Jueces de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Debe también, realizar el relevamiento de las entidades públicas y privadas que estén en condiciones de incorporarse a los programas de ejecución y elaborar proyectos de convenios con entidades públicas y privadas.

En esa inteligencia, le corresponde proponer la celebración de Convenios con Universidades públicas a fin de instrumentar sistemas de pasantías para cubrir los cargos de oficiales de prueba, asistentes sociales y otros profesionales con que deberá contar el Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires. Elabora los listados de las entidades públicas y privadas que se remiten posteriormente a los Jueces en lo Penal, Contravencional y de Faltas y a la Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones. Mantiene un contacto permanente con las entidades que forman parte de los programas, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos y dictamina, en base a ello, respecto de la continuidad de las mismas.

Es también función del área informar al Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas correspondiente el cumplimiento efectivo de la pena o la regla de conducta, como así también cualquier necesidad de modificar la modalidad de la misma. En tal sentido, atiende los requerimientos efectuados por los Jueces, en materia de control de ejecución de sanciones o reglas de conducta como así también, toma contacto con los condenados y probados en caso de ser necesario o a su requerimiento. Brinda asistencia social, psicológica y/o psiquiátrica a las personas que se encuentren cumpliendo pena privativa de la libertad, en los casos que corresponda su intervención, como así también asiste y orienta a las personas liberadas para posibilitar su reinserción en la sociedad, haciendo extensiva la asistencia social al núcleo conviviente y proponiendo el reintegro al medio socio-ambiental del que han estado ausentes durante el cumplimiento de las penas privativas de libertad.

Actúa como organismo de asistencia y control del procesado con sujeción a las condiciones compromisorias fijadas por el Juez en el otorgamiento de la excarcelación o en la imposición de restricciones cautelares, en los términos de los artículos 174 y 175 del Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, respetando la obligación constitucional de presunción de inocencia.

Informa y asesora en materia de su competencia, contribuyendo al estudio de las reformas de la legislación vinculada a la materia. Y garantiza la difusión e información a la comunidad de la problemática del liberado, así como de los propósitos del Patronato en miras a colaborar en el proceso de reinserción social.

Le corresponde también, realizar tareas de investigación y llevar estadísticas sobre la ejecución de la pena e informar periódicamente al Plenario del Consejo de la Magistratura sobre el desarrollo de los programas de ejecución de la pena.

El Patronato de Liberados tiene a su cargo la Oficina de Asistencia para el Cumplimiento de Penas.

Esta Oficina es la encargada de proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas a fin de instrumentar el desarrollo del cumplimiento de penas y solicitar al área competente, con la previa conformidad del Director de Asuntos Jurídicos, la ejecución de los fondos recaudados en virtud del Artículo 14° de la Ley N° 10.

Asimismo, le corresponde mantener contacto con las instituciones designadas, a fin de controlar el cumplimiento efectivo de las penas y notificárselo al Juzgado correspondiente que haya impuesto la medida.

Actuación

A lo largo del 2012 desde la Dirección General se han llevado a cabo distintas reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y el Director de Apoyo Operativo con el fin de definir cuestiones estratégicas, optimizar las labores diarias y coordinar nuevas tareas para poder así acercar el funcionamiento de estas Oficinas a las distintas dependencias Judiciales.

En tal sentido, se han elevado diversos informes, requerimientos y toda documentación de interés a los Sres. Consejeros, Secretarios y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad.

Asimismo, en virtud del trabajo realizado en conjunto con los distintos funcionarios y las reuniones realizadas con los Sres. Consejeros se ha logrado crear la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano y el Departamento de Informática Forense, debido a que las mismas son de gran utilidad para los Juzgados de la Ciudad.

En esa inteligencia, se han mejorado las Salas de Audiencias que son utilizadas por los Juzgados, Fiscalías y la Oficina de Métodos Alternativos de Conflictos.

A su vez, a través del sistema de Caja Chica Especial Biblioteca, creada por Resolución CM N° 102/2011 y su modificatoria (Resolución CM N° 97/2012), se ha adquirido material Bibliográfico solicitado por los distintos Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad que consideran de utilidad y además para las distintas sedes de las bibliotecas instaladas en los diferentes edificios de esta Justicia.

Dirección de Apoyo Operativo

Durante el período en cuestión, la Dirección coordinó los servicios que a través de sus áreas dependientes fueron brindados a los fueros judiciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En tal inteligencia, recibió y administró más de trescientas (300) suscripciones jurídicas on-line y en soporte papel que son de utilidad para los distintos Magistrados, Integrantes del Ministerio Público y funcionarios del Poder Judicial, en especial, aquellas que son de incumbencia específica de los fueros locales.

Se encargó de la logística y distribución a todas las dependencias del Poder Judicial y el resto de los ámbitos que dependen de la Ciudad de Buenos Aires de las entregas de: “Manual del Usuario”, “Planning-Calendarios 2012”, “Compilación Normativa 2012”, PenDrive con la edición digital de la “Compilación Normativa 2012”, “Boletines de Jurisprudencia” y en CD los “Listados actualizados de Peritos Designados”.

Departamento de Apoyo Operativo

En el transcurso del año ha brindado asistencia a la Dirección de Apoyo Operativo y sus áreas dependientes, como así también ha puesto a su disposición la asistencia del vehículo asignado al Departamento.

Se mantuvo permanente supervisión del funcionamiento de las oficinas dependientes: Depósito Judicial, Auxiliares de Justicia, Centros de Fotocopiado y Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano.

El Departamento tuvo activa participación en ocasión de la creación de la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano, instituida por Resolución Presidencia N° 613/2012. En tal sentido, ha supervisado la tarea de los agentes de la misma a fin de brindar un servicio eficiente a los distintos usuarios del sistema (Juzgados, Ministerio Público, Oficina de Acceso a la Justicia y Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, entre otros), ha auxiliado a todos los actores del proceso con el objeto de garantizar en forma real y efectiva la correcta celebración de las audiencias de la Justicia Penal, Contravencional y Faltas, como así también orientar y atender al ciudadano que concurre a las sedes donde se celebran las mismas y ha colaborado también en la planificación y desarrollo de las gestiones tendientes a la mejora del equipamiento tecnológico en las mencionadas salas.

Por otro lado, se realizó el control y remisión de presentismo (continuando con la implementación de “Prueba Piloto Planilla De Presentismo” y licencias de los agentes de las áreas dependientes) y permanentemente se efectuó el seguimiento de las actuaciones entrantes y salientes de las áreas a cargo.

El departamento, además, tiene bajo su responsabilidad un vehículo de carga con el cual se han realizado durante el año 2012 las siguientes tareas: traslado de expedientes desde los Juzgados Penales, Contravencionales y de Faltas, y desde los Juzgados de la Justicia Contencioso Administrativo y Tributario hacia el Archivo General del Poder Judicial de la C.A.B.A. para su archivo; y viceversa en caso de desarchivo. Traslado de efectos judiciales hacia el Depósito Judicial de la Ciudad de Buenos Aires provenientes de 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.

También se ha realizado el traslado de elementos, para donación a Instituciones, remitidos por la Secretaria de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones; la distribución de publicaciones (Leyes, textos, boletines, doctrina, encuadernaciones) a las distintas unidades jurisdiccionales; la distribución de las publicaciones de interés producidas por el Consejo de la Magistratura a otros organismos; el traslado de documentación para archivo desde sedes administrativas de este Consejo; el traslado de libros Inter-bibliotecas sitas en los diferentes edificios del Poder Judicial de la Ciudad.

Además, se ha efectuado la distribución de notas desde la Dirección hacia las dependencias ubicadas en los distintos edificios como así también el envío y recolección de planillas de presentismo, licencias, oficios, notas y notificaciones entre las distintas sedes dependientes

del Departamento y de la Dirección de Apoyo Operativo y se ha brindado auxilio a la guardia del Departamento Mandamientos y Notificaciones en lo que respecta al traslado de cédulas o agentes notificadores con cédulas urgentes. Y toda otra tarea de traslado según requerimiento de unidades jurisdiccionales. Así, se ha asistido en la primer parte del año a la Mesa General de Entradas de la Justicia hasta su traspaso a la Cámara de Apelaciones Penal Contravencional y de Faltas en el traslado de documentación y/o agentes; a los Centros de Fotocopiado y otras áreas dependientes de este Poder Judicial en la entrega de Insumos como resmas y tonners.

Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano

Como ya se ha mencionado, la Oficina se formó a mediados del 2012, con asiento en dos sedes del Poder Judicial, esto es en los edificios de Tacuarí 138 y Beruti 3345.

En virtud de ello, el personal de la oficina, rotó periódicamente, a fin de conocer el funcionamiento de ambos edificios e interactuar con todos los usuarios.

En el edificio de Tacuarí, funcionan las salas de audiencias: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 y allí, por su parte, se encuentra instalada la Cámara Gesell, a cargo de la Lic. Irene Domínguez. En tanto en el edificio de Beruti, funcionan las salas de audiencias: 1, 2, 3, 4 y 5. En ambos edificios las salas se encuentran equipadas con sistemas de audio y de video que permiten a los jueces grabar las audiencias en caso de que así lo deseen.

Durante el año 2012, la oficina intervino en dos mil ochocientos ochenta (2.880) audiencias aproximadamente, que fueron fijadas por los Juzgados.

La Oficina, antes de cada audiencia, realizó una prueba de audio y video garantizando que este todo en funcionamiento al momento de la celebración de la misma y su correcta registración en dicho formato digital. Asimismo, se encargó de gestionar la modernización del equipamiento y la refacción de las salas.

También, se ha incorporado el auxilio operativo en la reproducción de video, en distintas audiencias solicitadas por los Sres. Magistrados, tanto por medio de proyectores, DVD, notebook o televisores. Se asistió en distintas oportunidades con infusiones, bebidas y colaciones a los ciudadanos y funcionarios.

La oficina trabajó de manera conjunta con la Dirección de Informática, brindando asistencia a los usuarios del módulo de gestión único de audiencia de JUSCABA.

Asimismo, se ha gestionado la publicación en la página Web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de toda la información útil para los usuarios y ciudadanos, respecto de las audiencias que se celebran, como así también se gestionó la consulta pública de audiencias.

Oficina de Depósito Judicial

En su función de guarda de los elementos secuestrados por juzgados y fiscalías la Oficina ha gestionado en el ejercicio 2012 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 del área ha colaborado con la Mesa General de Entradas del Poder Judicial y 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 utilizando el móvil que tiene a su cargo el Departamento.

Participó además de instancias de trabajo convocadas por el Centro de Planificación Estratégica, vinculadas al Proyecto Archivo-Depósito Judicial, donde se obtuvo como devolución de lo actuado una estimación de los resultados esperados y un plan de actividades a realizar oportunamente. Se reorganizaron provisoriamente las salas de guarda en el edificio Beruti, ocupando una de ellas el subsuelo del edificio.

Asimismo, se ha estado capacitando al personal del área en un sistema informático más seguro para el registro de objetos ingresados, desarrollado por la Dirección de Informática, que continúa siendo probado.

Además, se participó en las dos mudanzas de elementos en custodia llevadas a cabo, desde los pisos 1° y 2° del Edificio Beruti, al subsuelo de dicho inmueble. En tal sentido y ya en el lugar, fue preciso realizar un acomodamiento de los efectos de manera de facilitar su búsqueda e individualización, si bien, posteriormente debió reorganizarse para preservar los elementos de distintas filtraciones de agua que se produjeron y de las cuales se dio oportuna información.

Se gestionaron también distintas actuaciones de egreso de elementos en guarda, tanto por donaciones como por destrucción de los mismos. También una importante cantidad de objetos remitidos por la jurisdicción fueron puestos en custodia, tanto en el edificio Beruti, como en los inmuebles de Lavalle y Beazley, requiriéndose en tal sentido a las áreas competentes se adoptaran las medidas de seguridad y vigilancia pertinentes.

Se avanzó sustancialmente, junto con la Dirección de Informática, en el sistema de inventario y registro de objetos ingresados y egresados, si bien se continúa adecuándolo a las necesidades del sector.

Por otra parte, se colaboró periódicamente con el Ministerio Público Fiscal, para el retiro de expedientes y legajos que se encuentran en guarda.

Y se realizaron diversas propuestas para el mejor aprovechamiento de las futuras instalaciones de la Oficina, ubicadas en el edificio de la calle Beazley 3860 que apuntan, especialmente, al mejor aprovechamiento del espacio existente y a la seguridad del mismo.

Oficina de Auxiliares de Justicia

En el transcurso del año se recibieron un total de ciento ochenta y cinco (185) actuaciones, que fueron procesadas según los requerimientos peticionados. Se registraron un total de ciento cincuenta y tres (153) designaciones por el sistema IURIX informadas por los Juzgados del Fuero Contencioso, Administrativo y Tributario.

A su vez, en virtud de la base de datos confeccionada por la Oficina y según lo informado por los Juzgados y Fiscalías, se registraron un total de cuarenta y nueve (49) designaciones por Res. 121/05, y se contabilizó un número final de ciento cuarenta y cuatro (144) remociones, entre las cuales se cuenta no comparecencia, no aceptación de cargo y no poder notificar a lo peritos. Se contestaron, por escrito, los requerimientos de los Juzgados, Fiscalías, y al Consejo de la Magistratura.

En lo que respecta a la convocatoria para la conformación del Registro de Peritos Auxiliares de la Justicia período 2012/2014, se realizó el llamado aprobado por Resolución CAFITIT N° 22/2012, con un total de mil seiscientos sesenta y cinco (1665) profesionales inscriptos en diferentes competencias, a saber: Agrimensores, cinco (5); Arquitectos, ciento catorce (114); Bromatología, uno (1); Calígrafo Público, treinta (30); Ciencias Económicas, mil ochenta y cinco (1085); Comunicación Social, uno (1); Criminalística, cinco (5); Enfermería, uno (1); Escribanos, dieciséis (16); Geólogos, diez (10); Ingeniería, en sus diferentes especialidades, doscientos cincuenta y dos (252); Lenguaje de Señas, uno (1); Martillero Público, treinta y cinco (35); Médico Veterinario, tres (3); Organización y Técnica del Seguro, tres (3); Psicopedagogía, cuatro (4); Trabajo Social, uno (1); y Traductor Público, ciento uno (101).

Cotidianamente, se brindó atención telefónica a Juzgados, Fiscalías, entes gubernamentales y particulares, evacuando diversas dudas, referentes al tipo de incumbencia que debe solicitarse para resolver ciertas cuestiones planteadas en los expedientes.

El personal de la Oficina, además realizó en Juzgados Penal, Contravencional y de Faltas y Fiscalías, cincuenta y un (51) sorteos, en las diferentes incumbencias del registro. Proporcionó información a los peritos que consultaron sobre la instrumentación y el procedimiento a seguir en cuanto al cobro de honorarios. Tramitó y a su vez se comunicó al sistema informático IURIX los cambios de domicilios, licencias, renunciaciones, bajas de peritos, y cualquier trámite solicitado por los peritos inscriptos.

Se confeccionó el listado de incumbencias desiertas solicitadas por los Juzgados y Fiscalías según la Resolución N° 121/05, a fin de facilitarles la tarea a los solicitantes para lograr el debido proceso adjetivo y el acceso a la justicia.

Se mantuvo 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. La oficina brinda asimismo, atención personalizada y enfocada a cada problemática presentada, resolviendo satisfactoriamente las consultas e inquietudes planteadas.

Habitualmente los Juzgados y Fiscalías solicitan traductores en idioma chino, y/o coreano, y dado que no hay inscriptos en los registros, se les brinda información respecto a la Resolución CM N° 121/05 y se colabora enviándoles diferentes curriculum de las personas capacitadas a efectos de oficiar de traductor del idioma requerido. En los casos que se solicita una incumbencia en la cual no se encuentran inscriptos, es decir que está desierta, la Oficina brinda una solución alternativa, para poder dirimir la cuestión planteada, y evitando así generar mayor trámite a quien lo solicita.

De igual forma, se ha trabajado en la elaboración de un proyecto a fin de incorporar un sistema informático adecuado de consulta entre la Oficina y el área jurisdiccional como también un procedimiento de selección acorde, que acompaña el proceso de implementación de JUSCABA en el fuero Contencioso Administrativo y Tributario, para que a través de éste los juzgados puedan designar peritos, evitando demoras en los sorteos.

Oficina Central de Fotocopiado

En cuanto al servicio prestado por los centros de fotocopiado se han realizado tareas a fin de lograr una mejor atención a los usuarios del servicio, como así también el suministro y control de los insumos requeridos por dichos centros. También se efectuó el control y supervisión del servicio de la empresa proveedora -External Market S.R.L.- tarea que comprende el registro de los equipos instalados, constatación de funcionamiento, y la toma de los contadores mensuales de los mismos en los distintos edificios de este poder judicial.

De esta forma se ha constatado bajo supervisión de este Departamento un total aproximado de nueve millones seiscientas mil (9.600.000) copias.

La Oficina tuvo a cargo 6 (seis) Centros de fotocopiado distribuidos en distintos edificios del Poder Judicial de la CABA (Tacuarí 138, Beruti 3345, Av. De Mayo 654, R. S Peña 636) los que resultaron de gran ayuda para el área Jurisdiccional, el Ministerio Público y otras áreas dependientes del Consejo de la Magistratura.

En estos centros se han realizado tareas de fotocopiado, alcanzando un total de trescientas mil (300.000) fotocopias de la documentación solicitada por las distintas dependencias de este Poder Judicial, incluyendo además al Ministerio Público; impresión y fotocopiado de compilaciones normativas; anillado de compilaciones y boletines de jurisprudencia, confeccionados por el Departamento de Biblioteca; boletines de Jurisprudencia del fuero Contencioso Administrativo y Tributario y del fuero Penal, Contravencional y de Faltas.

Por otra parte se trabajó en la apertura de un nuevo centro de fotocopiado en el edificio sito en Hipólito Yrigoyen 932.

Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia

Dentro de las tareas desarrolladas por el área se pueden enumerar las siguientes:

Capacitación

El personal de las dependencias 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 realizó un curso de capacitación, en análisis de fallos y elaboración de sumarios, dirigido especialmente para el personal de Jurisprudencia, que fue aprobado por el Centro de Formación Judicial.

Asimismo, se capacitó internamente al personal de Biblioteca en materia de utilización de la base de datos, cumplimiento de normas bibliotecológicas y búsquedas en base de datos especializadas.

Servicios de información - Newsletter diario

Se han enviado a diario a todas las casillas de correo electrónico del Poder Judicial y usuarios particulares el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, con información de las leyes, publicadas y alertas de las modificaciones legislativas de mayor trascendencia; las novedades de Legislación y Jurisprudencia y las sentencias de los fueros locales. También se ha hecho llegar las novedades en materia de nuevas incorporaciones de material bibliográfico al acervo de la Biblioteca.

Actualización de información - Publicaciones en Internet

Se ha mantenido la publicación actualizada en la página Web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires del seguimiento, elaboración de textos ordenados y actualización de las leyes organizativas, de fondo y de forma de los fueros locales. Se han difundido alrededor de doscientos (200) fallos con sus correspondientes sumarios.

Sistema de Gestión Integral de Biblioteca y Jurisprudencia (JURISTECA)

Se han cargado las Resoluciones judiciales a lo largo de todo el año. Asimismo, se continuó con la tarea de edición de registros bibliográficos y carga de resoluciones de años anteriores. Simultáneamente, se ingresó información recopilada y generada durante el año, esto es, dos mil trescientos (2.300) fallos, tres mil doscientos (3.200) sumarios y mil novecientos ochenta y tres (1.983) ejemplares bibliográficos.

Suscripciones

El Departamento continuó con la actualización de las colecciones que se adquieren mediante suscripción, ya que cuenta con la totalidad de las suscripciones jurídicas on-line y en soporte papel que puedan 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.

Oficina de Biblioteca

Atención al Público

En el período comprendido entre enero y diciembre de 102 se han realizado un total de veintiocho mil doscientos veinticuatro (28.224) búsquedas en las sedes de Beruti, Tacuarí, Av. R. S. Peña, Alem, Libertad y Av. de Mayo, motivadas ellas por las mil setecientas sesenta y cuatro (1.764) consultas recibidas.

Asimismo, se han respondido consultas realizadas por empleados, funcionarios, magistrados del Poder Judicial de la Ciudad, de Nación, estudiantes, docentes, público en general y

también se colaboró con los integrantes de la Red de Bibliotecarios Jurídicos en concepto de cooperación.

En lo que respecta a los préstamos se han realizado un total de dieciocho mil treinta y seis (18.036), tanto en sala y a despacho, realizados por todas las sedes de la Biblioteca en el período mencionado.

Adquisición de material Bibliográfico

En el Plan Anual de Compras 2012, se proyectó la adquisición de aproximadamente quinientos setenta y un (571) ejemplares para abastecer las distintas sedes. Disminuyó con relación al año anterior, dado que no se abrió ninguna sede nueva y que el material a adquirir se destinó a actualización.

Asimismo, la ejecución del presupuesto correspondiente al Régimen de Caja Chica aprobado por Resolución CM N° 102/2011 y Resolución CM N° 97/2012 fue de un cien por ciento. A través del mismo se compraron ciento treinta y un (131) ejemplares de diversas obras novedosas, urgentes y de difícil adquisición.

Recepción y Proceso técnico de material Bibliográfico

Durante el año 2012 ingresaron mil novecientos ochenta y tres (1.983) ejemplares a los cuales se les realizó el control de calidad, sellado, inventariado, clasificación, colocación de tejuelos y distribución entre las distintas sedes. Estas obras, que han sido ingresadas al sistema de gestión integral de biblioteca, provienen del Plan Anual de Compras 2012, pero también de donaciones, de las suscripciones y de las adquisiciones realizadas mediante el Régimen de Caja Chica aprobada por Resolución N° 102/2011 y Resolución N° 97/2012.

Composición del acervo bibliográfico

El Inventario General de la Biblioteca del Poder Judicial cuenta, al 30 de diciembre de 2012, con un fondo bibliográfico de veintidós mil ochocientos un (22.801) ejemplares, distribuidos temáticamente en las distintas sedes, de conformidad con la demanda y especificidad de cada una.

Boletín de novedades bibliográficas

Se continuó con la elaboración de un boletín digital bimestral de novedades Bibliográficas, el que incluye todo el material recibido en la biblioteca durante el período que comprende el mismo. Su acceso es a través de la página institucional y se distribuye por correo electrónico a todos los integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

Oficina de Jurisprudencia

Análisis de fallos y Confección de sumarios

Se han recuperado, leído y analizado en el período comprendido entre los meses de enero y diciembre tres mil ciento noventa (3.190) fallos del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario de los cuales se extrajeron mil ochenta y cuatro (1.084) sumarios. En tanto en el mismo período en el Fuero Penal, Contravencional y de Faltas han sido analizados mil setecientos sesenta y seis (1.766) fallos, de los cuales se extrajeron mil trescientos noventa y seis (1.396) sumarios, en comparación con el año anterior ha habido un aumento significativo de sumarios realizados en este fuero que obedece a la creciente necesidad de relevar temáticas novedosas por el traspaso de competencias penales.

Atención al Público

Se han realizado cincuenta y cinco mil ochenta y tres (55.083) búsquedas digitales entre los meses de enero y diciembre del año 2012, motivadas por las dos mil doscientos sesenta y tres (2.623) consultas recibidas.

En tanto en las sedes de los edificios de Beruti 3345, Av. Roque Sáenz Peña 636 y Av. Leandro N. Alem 684 se canalizan todas las consultas de jurisprudencia de los fueros de la Ciudad, provenientes de todo el Poder Judicial y público en general. En el período reseñado se ha incrementado notablemente la cantidad de consultas debido a la realización de los concursos para la cobertura de cargos en el Poder Judicial.

Se han realizado también tareas que no son corrientes para el área durante el 2012, estas son las siguientes:

Digitalización de tapas de material bibliográfico

Durante el 2012 se digitalizaron las primeras dos mil quinientas (2.500) tapas del material bibliográfico que compone el acervo de la biblioteca. Dichas imágenes, se publican, junto con el asiento bibliográfico correspondiente, en el catálogo on-line, al que se accede mediante el sitio JURISTECA. Para realizar esta tarea, se tomaron las fotos y se editaron en la base los dos mil quinientos (2.500) registros respectivos.

Reordenamiento de material bibliográfico - colocación de tejuelos

Se controló la clasificación de siete mil (7.000) asientos bibliográficos, que permitió realizar la corrección en la Base de datos así como la impresión de los tejuelos correspondientes. Asimismo, se procedió a colocar los tejuelos en cada ejemplar, simultáneamente en todas las sedes del área.

Descentralización: Sedes de Bibliotecas

Se ha trabajado en el diseño y futura puesta en funcionamiento la Biblioteca de la sede del edificio sito en Hipólito Yrigoyen 932. Asimismo, se ha trasladado la Biblioteca de la sede

Beruti al primer piso del edificio, en un espacio más adecuado que permitió la habilitación de un espacio destinado a la consulta en sala.

Capacitación del usuario - Juristeca

Durante el 2012 se procedió a la capacitación, en los lugares de trabajo, de todos aquellos usuarios interesados en el uso de la base JURISTECA. En tal sentido, se visitaron distintas áreas y se realizaron capacitaciones individuales o grupales de acuerdo a los requerimientos recibidos.

Diseño Web - identidad visual

Se diseñó un sitio integral del Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia, desde el cual se puede acceder a todos los servicios que presta el área, como también a la consulta pública del catálogo online, base de datos de Jurisprudencia, Boletines de Jurisprudencia, Boletines de Novedades Bibliográficas, Compilación Normativa y Compilación de Códigos Fiscales y Leyes Tarifarias.

Se han realizado diversas actividades complementarias, entre las que se destacan:

Textos ordenados - actualización

A lo largo del año 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, se enviaron por correo electrónico a todos los usuarios del Poder Judicial y se encuentran también accesibles en la página web.

Compilación Normativa 2012

Se elaboró y publicó la Compilación Normativa 2012 cuya presentación se realizó en el marco de la Feria del Libro, también se editó una versión digital que se mantuvo actualizada en la página web.

Asimismo, se elaboró un CD con la versión digital de la Compilación Normativa y con legislación complementaria, a pedido de la Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial, para ser entregada en el marco del XVII Congreso Internacional de Derecho Familiar como material de difusión. Asimismo, dicha versión se actualizó y mejoró en formato compatible con Smart-Phones.

Se elaboraron además, numerosas compilaciones temáticas de jurisprudencia local, a solicitud de los usuarios.

Departamento de Archivo General del Poder Judicial

Reordenamiento del material archivado

Durante el año 2012, se culminó con el proceso de reordenamiento y cambio de modalidad de archivo del material existente del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario, con el fin de optimizar los espacios.

En tal sentido, se inició a partir de un Convenio con la Universidad Tecnológica Nacional, el Programa Piloto de Digitalización de los documentos del Consejo de la Magistratura. Así y de acuerdo a lo señalado por Resolución CM N° 1050/2011 y por Resolución de Presidencia N° 8/2012 se comenzó la tarea de digitalización del material documental perteneciente a diversas áreas del Consejo de la Magistratura en guarda en esta área.

Por otra parte, en el marco del proceso de implementación del denominado “Nuevo Diseño Organizacional del Ministerio Público Fiscal en materia penal, contravencional y de faltas”, la Fiscalía General del Ministerio Público Fiscal –mediante el artículo 24° de la Resolución N° 335/2009– encomendó al “Fiscal de Cámara N° 1 y a los Fiscales a cargo de las Fiscalías 3, 8, y 11, para que arbitren los medios necesarios para remitir las causas que estuvieran archivadas y (...), al Archivo General del Poder Judicial, dependiente de la DGAAJ, para lo cual deberán establecer los vínculos pertinentes con dicha dependencia, del mismo modo en que lo hicieron las ex Fiscalías 1, 9 y 10, lo que deberá ser cumplimentado con antelación al 10 de diciembre de 2009”.

Asimismo, con fecha 3 de mayo de 2012, el Fiscal General –mediante Res. N° 150/2012– dispuso, entre otras cosas, “unificar la custodia definitiva de los legajos de investigación y (...) bajo el Archivo General del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires sito en calle Beazley N° 3860 de esta ciudad, dependiente de la DGAAJ del Consejo de la Magistratura”.

En forma previa a la remisión de dicho material documental, se encomendó a la Fiscalía de Cámara oficiar de enlace con la Dirección General de Apoyo Administrativo Jurisdiccional para articular en forma ordenada la remisión de los legajos en cuestión que actualmente se encuentran en el edificio de Beruti.

Asimismo y en lo que respecta a las causas actuales, el Archivo General recibe los legajos de investigación de diversas Fiscalías de la Ciudad.

Informe semanal de movimientos de expedientes y continuidad en la ejecución del Plan de trabajo

A lo largo del año, y de igual forma que años anteriores, se procedió a elaborar un informe semanal en el cual se detallan los movimientos de la documentación judicial, en lo que respecta a la recepción y desarchivo de la documentación, incluyendo las notas aclaratorias enviadas a los juzgados.

También se continuó con la ejecución del Plan de trabajo, iniciado en el año 2008, que está destinado, entre otras cosas, a agilizar los mecanismos que permitan obtener una mejor recepción y/o expedición -en caso de desarchivo- de los expedientes en el menor tiempo posible.

Por último, durante el año 2012 se diligenciaron un total de seis mil ciento trece (6.113) actuaciones presentadas por Juzgados, Fiscalías y letrados y se remitieron además, varios proyectos de reforma de la normativa vigente en el área.

Actuación periódica del Inventario General y de las estadísticas

Se actualizó en forma periódica el Inventario General y las estadísticas de ingresos y egresos de expedientes del organismo.

En este sentido, según los últimos datos estadísticos, durante el año 2012 se recibieron alrededor de ocho mil cuatrocientos diez (8.410) expedientes del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas; cuarenta y siete mil ochocientos setenta y seis (47.876) expedientes del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario; ciento cuarenta y cinco (145) paquetes del Ministerio Público y documentación de diversas dependencias del Consejo de la Magistratura. Concomitantemente, se procedió a desarchivar doscientos cincuenta (250) expedientes del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas; y seis mil setecientos sesenta (6.760) del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario.

Patronato de Liberados

En relación con la realización de informes socio ambientales, durante el año 2012 se registraron aproximadamente 550 solicitudes, provenientes de Juzgados y Fiscalías del fuero Penal Contravencional y de Faltas, labor que demanda la visita a domicilios particulares del ámbito de la Ciudad y del Gran Buenos Aires.

Respecto de la intervención en los Legajos de Ejecución, ingresaron 164 nuevos legajos, los que se suman a los 100 que se encontraban en trámite. En el marco de los mismos se mantienen entrevistas personales con las personas sujetas a la causa penal, en virtud de los distintos institutos establecidos por el Código Penal, la Ley de Ejecución Penal N° 24.660, y el Código Procesal Penal de la Ciudad. Asimismo, se realizaron visitas a distintos centros de detención y se realizaron diversas gestiones acompañando al interesado con fines asistenciales, a la vez que se ejerció el control pertinente de las medidas judiciales impuestas.

Por otra parte, se logró la aprobación, mediante Resolución CM N° 459/12, de un convenio con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación, el que permite a este Patronato incluir a las personas sometidas a su cuidado al Seguro de Capacitación y Empleo implementado por dicho Ministerio.

Paralelamente, se mantuvieron encuentros con distintos organismos oficiales, como el INADI, la Procuración Penitenciaria y la Dirección Nacional de Readaptación Social, enfocados en la problemática carcelaria y la inclusión social de condenados.

Dirección de Factor Humano

Departamento de Liquidación de Haberes

El 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.

En tal inteligencia, en el transcurso del 2012 se han llevado a cabo tareas con el fin de optimizar los resultados logrando alcanzar los objetivos en tiempo y forma, sobrellevando las tareas con el esfuerzo de los recursos humanos existentes en el área, ampliando considerablemente la cantidad de liquidaciones de sueldos confeccionadas, 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; confección y control de certificaciones de servicio, entre otras tareas. De tal forma, finalizó el año con aproximadamente tres mil ochocientas (3.800) liquidaciones pertenecientes a los Magistrados, Integrantes del Ministerio Público, Funcionarios y empleados de todo el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires con satisfactorios resultados.

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

Departamento de Relaciones Laborales

Mesa de Entradas

Durante el año 2012 se han tramitado un total de veintidós mil ciento sesenta y dos (22.162) notas; pudiendo discriminar las mismas en diecinueve mil doscientos noventa y seis (19.296) ingresos y un total de dos mil ochocientos (2.800) egresos, diligenciados dentro y fuera del Consejo; se han efectuado en el registro del Sistema Gescaba el pase de setecientos ochenta (780) Actuaciones; se han elaborado trescientos ochenta y siete (387) certificados laborales.

También se recepcionaron notas, resoluciones, actuaciones, expedientes y demás documentación, que una vez ingresadas en el Sistema PayRoll, han sido clasificadas y distribuidas en las diferentes Oficinas que integran el Departamento; asimismo se ha efectuado el registro de actuaciones, expedientes y notas para entregar a la Oficina de Altas, Legajos, Dictámenes y Evaluaciones y se han registrado las notas para diligenciar en otras Dependencias, realizándose la carga de egresos en una base de datos que permite asignarle numeración a las Notas y/o Dictámenes en caso de corresponder.

Diariamente se han diligenciado notificaciones de licencias y notas en las diferentes Dependencias, se ha realizado el archivo de notas y, mensualmente se ha efectuado la entrega en los Juzgados Nacionales y/o Provinciales de las constancias de pago y depósito bancario de embargos y demás medidas trabadas sobre los haberes de los Agentes. Además, la dependencia se encarga de ensobrar los Recibos de sueldo y clasificarlos previamente en razón de la Dependencia a la que pertenecen procediendo posteriormente a la distribución de los mismos y a su archivo, una vez devueltos.

De igual forma, se ha realizado la certificación de solicitudes de créditos del Banco Ciudad de los agentes que lo solicitaron a través del banco.

Finalmente, se han entregado adjunto al recibo de sueldo, los comprobantes correspondientes de Seguro de Vida y de la Obra Social del Poder Judicial de la Nación y se ha enviado al Archivo General del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires la documentación correspondiente al año anterior.

Oficina de Altas y Legajos

Durante el año 2012 se desarrollaron las tareas de carga del Sistema PayRoll para la percepción de haberes del personal del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

Asimismo, se realizaron las tareas pertinentes para la Apertura de Legajo para el Consejo de la Magistratura, Ministerio Público y Jurisdicción. En tal sentido, en cada caso, una vez ingresada la Resolución de designación al Departamento, se efectuó la notificación correspondiente;

la recepción de la documentación y control de legalidad de las aperturas de legajo; el armado de legajo, foliatura y archivo; el desglose de seguros, asesoramiento sobre asignaciones familiares y antigüedad, certificación de la habilitación de la Obra Social y el alta temprana en AFIP.

A lo largo del 2012 se escanearon los legajos personales que corresponden a nuevos ingresos y se mantuvo actualizado el escaneo de los ya existentes, a medida que se glosaron fojas a cada uno de ellos.

Licencias y Presentismo

A través de la Oficina, se han tramitado, aproximadamente, cincuenta (50) licencias diarias, las cuales ingresan por la Mesa de Entradas del Departamento de Relaciones Laborales, y luego del debido control y elaboración del auto de la referida licencia, son notificadas vía jerárquica, lo que conlleva a la realización de cuarenta (40) notificaciones, por lo menos dos veces por semana.

Asimismo se realizaron doce (12) dictámenes semanales y sus referidas resoluciones, correspondientes a licencias elevadas para el tratamiento de la Presidencia o del Plenario del Consejo de la Magistratura, según corresponda.

Respecto a los controles médicos que se llevan a cabo en la Oficina, el promedio diario fue de cuarenta (40) pedidos médicos, los cuales se informan vía página web o telefónicamente a la empresa contratada por el Consejo de la Magistratura para realizar los referidos controles médicos. Y luego, se desde la Oficina se cotejan los nuevos controles o informes diariamente.

En el mismo sentido, se han realizado juntas médicas, para todas aquellas personas que se encontraran con licencia por enfermedad de largo tratamiento y que conforme al diagnóstico que tengan necesitaran de ella. Así habitualmente, se llevaron a cabo 4 juntas médicas mensuales que permitieron hacer un correcto seguimiento de las referidas licencias.

Por otra parte, se ha realizado el control manual de las planillas de presentismo de los agentes que prestan servicio en las distintas dependencias del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires y se ha procedido a intimar mensualmente a las personas que no tenían licencias concedidas y no han firmado las planillas de Presentismo. Por lo que se ha mantenido al día la referida tarea. Posteriormente y si los referidos agentes no han procedido a justificar dichas inasistencias se ha realizado el pertinente descuento de haberes.

Asimismo se ha intimado bimestralmente al personal que no ha justificado sus licencias por examen en tiempo y forma, conforme lo indicado reglamentariamente y si la persona no ha presentado el correspondiente certificado o justificado con alguna otra licencia tal ausencia, se ha procedido al descuento de los referidos días.-

Oficina de Discapacidad

Mediante Resolución CM N° 112/08 de fecha 11 de marzo de 2008, se creó la Oficina de Atención a personas con Discapacidad, a fin de cumplimentar con lo dispuesto en la Ley N° 1502/04.

La Ley fue promulgada en noviembre de 2004, y regula la incorporación en una proporción no inferior al cinco (5) por ciento de personas con discapacidad al sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Asimismo establece que la incorporación debería efectuarse en el plazo máximo de cinco (5) años a partir de la sanción de la Ley, efectuándose en los dos primeros años un ingreso del dos (2) por ciento.

Cabe destacar que de acuerdo a la Ley N° 3.230/09, sancionada el 15 de octubre de 2009, promulgada el 12 de noviembre de 2009 y publicada en el Boletín Oficial N° 3314, de fecha 03 de diciembre de 2009, la mencionada Ley se prorrogó por el término de un (1) año el plazo establecido en el Artículo 4°, segundo párrafo, de la Ley 1502.

De tal forma, actualmente, la cantidad de agentes con discapacidad que presta servicios en este Consejo y el área Jurisdiccional es de sesenta y dos (62) agentes, en tanto que el porcentaje de personal con discapacidad que presta servicios en el Poder Judicial de la Ciudad, se encuentra aproximadamente en el tres punto siete (3.7) por ciento.

En el año 2012 se han realizado doce (12) inclusiones, de las cuales once de ellas fueron en el área jurisdiccional y una al área administrativa.

Adaptaciones a los puestos de trabajo de agentes con discapacidad

En el transcurso del año la Oficina articuló las adaptaciones de puesto necesarias. Algunas de ellas fueron al momento de los ingresos de los nuevos agentes y otras en casos de agentes que ya se encontraban trabajando con anterioridad. Las adaptaciones son realizadas en forma transversal. Es decir, la Oficina de Discapacidad se contactó con el área que realiza o articula la adaptación, o compra de herramienta necesaria.

En tal sentido, se trabajó coordinadamente para articular el proceso con la Oficina de Administración y Financiera, la Dirección General de Infraestructura y Obras, la Dirección de Informática y Tecnología y el Centro de Formación Judicial. Algunos ejemplos de herramientas de trabajo adquiridas son: valijas para trasladar documentación, actualización en lectores de pantalla para ciegos, sillas, teclados adaptados, reducción en jornada horaria, picaportes para puertas.

Reclutamiento, selección - Sensibilización de las áreas receptoras

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de incorporación de personas con discapacidad (Res. CM N° 569/10), al momento de las inclusiones se ofrecieron y brindaron en los casos que así lo solicitaron las correspondientes charlas de sensibilización e información en donde fueron incluidas las personas con discapacidad.

Seguimientos

Se realizaron los seguimientos de todas las personas que fueron incluidas en el transcurso del año 2012. Los mismos fueron realizados en forma personalizada por integrantes de la Oficina de Discapacidad y a partir del mes de noviembre, en forma conjunta con las terapistas ocupacionales.

Los seguimientos se realizaron, en forma de contacto telefónico, correo electrónico y con visitas a los puestos de trabajo. Asimismo, también se complementó con contacto con el referente directo de la persona incluida. Cabe destacar que estas tareas se realizaron en todos los casos, hayan solicitado o no charla de sensibilización.

Convenios y colaboración

En el marco del convenio de colaboración firmado con la Facultad de Psicología y Psicopedagogía de la UCA, mediante el cual los jóvenes con discapacidad intelectual, estudiantes del curso de “Formación para el empleo en el ámbito Universitario” realizan sus prácticas de las materias valoraciones y capacitaciones laborales en el ámbito del Consejo, se incorporó a tres jóvenes más que en el año 2011, dando así un total de cinco (5) jóvenes que realizaron sus prácticas en diferentes aéreas desde el mes de marzo y hasta el mes de diciembre de 2012.

Asimismo, se continuó trabajando conjuntamente con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), de forma tal que se utilizó su registro laboral (creado mediante Ley 1502) a los fines del reclutamiento de candidatos, así como también se proyectaron actividades conjuntas para el año entrante.

En igual sentido, durante el año 2012 se ha tomado contacto con la Dirección de empleabilidad para personas con discapacidad del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social ya que cuenta con un registro laboral, al cual se accede a través del equipo de trabajo de la misma. Así, desde la Oficina se envía el perfil del candidato y requisitos del puesto y ellos realizan la búsqueda de candidatos.

El 3 de diciembre de 2012, en el marco de la Primera Jornada sobre Inclusión de PCD en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, se firmó el convenio de colaboración con la FUSAT (Fundación Social aplicada al trabajo).

El fin de este convenio es poder contar con las terapistas ocupacionales de dicha Fundación para realizar los apoyos, seguimientos, sensibilizaciones, y demás actividades que sean necesarias para la plena integración de Personas con discapacidad en el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

Representación en organismos externos

En el mes de mayo de 2012 los integrantes de la Oficina asistieron como panelistas al Seminario “Discapacidad y Derechos” organizada por la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil de la Universidad de Buenos Aires, Mesa “Trabajo y Discapacidad”.

Además, la Oficina de Discapacidad fue invitada una vez más a participar en la Cumbre social del Mercosur, que se llevó a cabo en el mes de junio de 2012 en la ciudad de Mendoza. Asimismo, integrantes de la Oficina participaron como disertantes en las Jornadas de Judicialización del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, relatando acerca de la experiencia de inclusión laboral de personas con discapacidad en el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, en el mes de septiembre de 2012.

Capacitación para Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Conjuntamente con el Centro de Formación Judicial, se han dictado durante todo el año, cursos de LSA (Lengua de señas argentina) para todos los empleados del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, obteniendo respuestas muy positivas.

Como se mencionó anteriormente, el 3 de diciembre de 2012 se llevó a cabo la “Primer Jornada de Inclusión laboral de PCD en el ámbito del PJ de la CABA”. En la misma expusieron expertos en materia discapacidad, participaron los estudiantes con discapacidad del Curso de Formación para el empleo de la UCA. Se firmó el convenio con la FUSAT y se contó con la exposición de la Asociación civil Cascos Verdes, quienes expusieron acerca de la importancia del cuidado del medio ambiente.

Contó además con las exposiciones de Consejeros de este Consejo de la Magistratura, así como también del Dr. Abel Remón, de ADAJUS y la Lic. Araceli López, de ISALUD, FUSAT y UCA, quien disertó sobre el programa empleo con apoyo.

Manual de Procedimientos

A lo largo del año se continuó trabajando con la elaboración del manual de procedimientos de la Oficina de discapacidad a fin de protocolizar y estandarizar los procesos de la misma.

Subsidio por movilidad reducida (Res. 742/2010)

Este subsidio creado mediante Resolución CM N° 742/2010, continuó mejorando la asistencia y de esta manera logró reducir notablemente el ausentismo de aquellos agentes que lo utilizan. A fin de facilitar el procedimiento para solicitar el mismo, se modificó y mejoró el mismo, otorgándose, en los correspondientes casos por un periodo de un año, en lugar de seis meses.

Oficina de Coordinación Institucional

Durante el transcurso del año 2012 se han desarrollado las siguientes actividades, a saber:

Accidentes de Trabajo

Se denunciaron oportunamente ante la Compañía Aseguradora Provincia ART S.A., con los respectivos controles posteriores y seguimiento, un total de cuarenta (40) accidentes de trabajo sufridos por los Agentes del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires. Asimismo, se realizó el trámite de reintegro por los accidentes ocurridos en el último trimestre de 2011 y todo el 2012, habiéndose recibido de la ART los respectivos cheques por una suma total de pesos quinientos treinta y seis mil setecientos treinta con veintisiete centavos (\$ 536.730,27), con su posterior giro a la Dirección de Programación y Administración Contable a fines de que se realice el pertinente depósito bancario.

Seguro Colectivo de Vida Obligatorio

Se tramitaron ante la Empresa Aseguradora NACIÓN SEGUROS S.A., con los controles posteriores y seguimiento de seis (6) siniestros por fallecimiento de Agentes del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

Juntas Médicas

Se solicitaron a la Empresa de Medicina Laboral Alfa Médica S.R.L., la realización de veinticuatro (24) juntas médicas requeridas por el Ministerio Público Fiscal C.A.B.A., con el informe posterior de los resultados a dicho Organismo; y otras veinticuatro (24) juntas médicas de Agentes del Poder Judicial C.A.B.A., sumando un total de cuarenta y ocho (48) juntas médicas realizadas con los controles posteriores y pertinentes seguimientos.

Por último, se mantuvieron comunicaciones permanentes con las Empresas antes citadas, a fin de mejorar la prestación de tales servicios.

Oficina de Evaluaciones de Desempeño

A partir del dictado de la Resolución de Presidencia N° 628/2012, la Oficina de Evaluaciones se encarga de realizar el proceso de las Evaluaciones de Desempeño de todo el personal del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, para una vez finalizado incorporarlas en los legajos personales. Además, se recepcionó la documentación correspondiente a las Evaluaciones del Área Jurisdiccional de los años 2008, 2009, 2010 y 2011. Se procedió a verificar si las planillas de evaluación, eran los correspondientes a los cargos de los empleados y funcionarios según los Anexos I y II de la Res. CM N° 463/2005.

Igualmente, se procesó y organizó la información recibida de cada agente para determinar la calificación que a cada uno le correspondía y se volcó en una planilla de seguimiento y control. Se informó, al sector que realiza los dictámenes, el resultado final de calificación de las evaluaciones requeridas.

Se publicó a través de intranet, el comienzo del Proceso de Evaluación de Desempeño del personal del Área Jurisdiccional con inicio en el 01 de noviembre del 2012 finalizando el 30 de noviembre de 2012, que fueron posteriormente recibidas en la oficina para su análisis y fiscalización. Así, al finalizar el proceso, se archivaron en los legajos personales de cada agente.

Otras tareas desarrolladas por la Dirección

A lo largo del año la Dirección elaboró los dictámenes y predictámenes relativos a designaciones, pases y promociones de los Agentes de este Consejo, Poder Judicial y Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires, vinculados y dirigidos al Plenario de Consejeros, a la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público y a la Dirección de Coordinación Ejecutiva.

Se respondieron los Oficios Judiciales sobre pedido de informes en general, y, puntualmente, referidos a traba de medidas cautelares y su desafectación sobre los haberes de los Agentes (vgr.: Embargos); en un promedio de treinta y cinco (35) Oficios regulares de respuesta mensuales durante el año 2012 y aproximadamente ochenta (80) nuevos Oficios informados de manera originaria durante el mismo período anual.

Asimismo, se elaboraron informes requeridos por las distintas áreas, organismos en general, públicos o privados, o los particulares interesados; se efectuó la confección y respuesta de multiplicidad de Notas; el registro y archivo de documentación en general; el despacho diario de documentación y/o Actuaciones en general; la atención y evacuación de numerosas consultas personales y telefónicas; y la detección de las necesidades de los Agentes y planteo de las vías de comunicación pertinentes.

Se procedió a la incorporación de nuevas tecnologías destinadas a la mejora sustancial que a diario brinda la Dirección a los Agentes del Poder Judicial (Vgr.: Sistema Informático PayRoll y Bases provistas por la Dirección de Informática). Y se realizó el control y modificación de las Bases informáticas propias del Departamento de Relaciones Laborales.

De igual forma se efectuó la formulación y confección permanente de Estadísticas referidas al personal, incorporaciones, bajas, características y evolución. Se realizó el registro e intervención en las actuaciones provenientes de los diferentes Sectores del Poder Judicial, y las interpuestas por agentes en particular; como así también la atención y resolución de cuestiones vinculadas a las Agrupaciones Gremiales con intervención en la actividad.

Resulta de relevancia señalar que, en virtud de las Resolución CM N°1046/11 y la Resolución Presidencia N° 179/12 la Dirección ha continuado, tal como lo hacía habitualmente, dictaminando acerca de las solicitudes de pases, promociones y designaciones dentro de la estricta órbita del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires en la elevación de Dictámenes sobre ingresos externos y demás temas a Presidencia; conforme ha correspondido y en su registro y envío para su notificación por la vía de la Dirección de Coordinación Ejecutiva/Presidencia. Al respecto se ha contabilizado, durante el transcurso del año 2012, doscientos once (211) Dictámenes DRR.LL./OD emitidos.

Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura

Antecedentes y Funciones

Las funciones del Departamento Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura, están normadas en el artículo 137 del anexo A de la Resolución CM N° 843/2010.

En tal sentido, se encarga de dirigir el sistema de mesa de entradas del Consejo de la Magistratura. Para ello, debe recibir, caratular, foliar, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, tramitar y dar acuse de recibo de las actuaciones administrativas conforme a las normas de procedimiento vigentes; registra la derivación a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, los libros, folletos y demás material impreso que se reciba.

Asimismo, debe realizar las tareas de clasificación de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas y derivarlos a cada comisión para su distribución.

Es también función del Departamento atender todo lo relativo al sistema de archivo del Consejo de la Magistratura para la custodia y conservación de la documentación administrativa, vigilar el orden y la seguridad del mismo, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten.

A su vez, le corresponde otorgar vistas y brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes.

Integración

El Departamento, dependiente de la Secretaría de Coordinación, durante el 2012 tuvo a su cargo la Oficina de Control y Seguimiento de Documentación, compuesta por dos bocas de acceso desconcentradas, sitas en los edificios de Beruti 3345 y Diagonal Norte 636.

Actuación

En cumplimiento de las funciones propias del Departamento, a lo largo del año, se recibieron, clasificaron y distribuyeron treinta y un mil doscientas veintinueve (31.229) actuaciones externas y setecientas noventa y nueve (799) actuaciones internas, lo que configura un incremento del 9,30% con respecto al año 2011.

Asimismo, se formaron quinientos sesenta y nueve (569) expedientes, lo que representa un incremento interanual del 87%. Y se procesaron y diligenciaron diez mil quinientos veintidós (10.522) trámites de salida, lo que configura un crecimiento del 22% con respecto a las ocho mil seiscientos tres (8.603) realizadas en 2011.

Por otra parte, se continuó con las tareas de archivo correspondientes a documentación del Consejo de la Magistratura y se elevó a pedido de la Secretaría de Coordinación un proyecto para normar los tiempos de guarda de documentación.

Más allá de lo expuesto, se efectuó el despacho de correspondencia y el registro de cartas documento. Se realizaron modificaciones por errores materiales en el sistema GesCaba, se atendieron las consultas sobre el trámite de actuaciones, se realizaron publicaciones en el Boletín Oficial a pedido del Departamento de Coordinación y Preadjudicaciones, y en la cartelera del Consejo de la Magistratura, todo con sus correspondientes informes.

Secretaría de Innovación

Antecedentes y Funciones

La Secretaría de Innovación se creó mediante Resolución CM N° 833/2011 y en la Resolución CM N° 889/2011 se establecieron las siguientes misiones y funciones:

- Aplicar las tecnologías disponibles al servicio de los operadores de justicia y de los justiciables.
- Desarrollar todas las acciones tendientes a remover los obstáculos para la plena implementación y uso del software libre en sustitución del software propietario, como herramienta básica de la seguridad y del libre acceso a la información.
- Promover la eficacia en la gestión administrativa de los recursos del Poder Judicial.
- Desarrollar, implementar y mantener actualizados parámetros propios de calidad para la administración de justicia.

Asimismo el Secretario tiene como funciones:

- Asistir a las sesiones del Plenario de Consejeros.
- Emitir opinión en toda actuación o proyecto vinculado con el ejercicio de las competencias reguladas en el artículo 2, inciso 3 y 6 de la ley 31.
- Proponer proyectos, acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad en el ejercicio de las competencias reguladas en el artículo 2, inciso 3 y 6 de la ley 31.

- Proponer los proyectos, acciones o medidas necesarias para dar cumplimiento a la manda contenida en el artículo 2, inciso 10 de la ley 31.
- Emitir opinión en los procedimientos de selección de contratistas, en el ámbito de sus incumbencias.
- Proponer proyectos, acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad en los procesos judiciales y en los procedimientos administrativos de gestión del Poder Judicial.
- Opinar sobre los planes y políticas que se propongan para la implementación y aplicación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y procedimientos en el Poder Judicial.
- Realizar las investigaciones teóricas y estudios de campo necesarios para el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- Realizar estudios comparativos de otras experiencias de gestión judicial.
- Representar al Consejo de la Magistratura cuando así se lo instruya el Plenario.
- Promover acuerdos con organismos públicos y privados y con organizaciones de la sociedad civil con el objeto de mejorar la calidad en la administración de justicia y facilitar el acceso a la información.

La Secretaría cuenta con una estructura compuesta por un (1) Departamento de Asistencia Legal y Técnica y, dependiente de éste, una (1) Oficina de Asistencia Informática. En ese orden de ideas, y en referencia al citado Departamento, la Resolución CM N° 889/11 en su artículo 6° dispone que sean sus funciones:

Coordinar y supervisar el despacho del Secretario de Innovación.

Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.

Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.

Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la superioridad.

Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría de Innovación del Poder Judicial.

- Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- Administrar los fondos de la caja chica de la Secretaría de Innovación.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario de Innovación.

Mientras que la Resolución de Presidencia N° 153/12, mediante la cual se crea la Oficina de Asistencia Informática, establece las funciones que le competen en su Artículo 2º, éstas son:

- Colaborar y Asistir al Departamento en desarrollar planes, políticas y procedimientos de nuevas tecnologías y su implementación.
- Establecer contacto periódico con la Dirección de Informática y Tecnología a efecto de mantenerse actualizado en cuanto a las modificaciones e implementaciones que disponga la misma.
- Elaborar un registro informático de toda documentación que ingrese y/o egrese del Departamento.
- Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración de convenios para desarrollo de proyectos de nuevas tecnologías con Universidades Nacionales.
- Efectuar investigaciones y análisis de pautas y criterios básicos necesarios para mejorar la calidad del servicio de justicia.

Integración

Como ya se ha mencionado, durante el 2012 la Secretaría de Innovación estuvo integrada por un (1) Departamento de Asistencia Legal y Técnica y una (1) Oficina de Asistencia Informática.

Sin perjuicio de las áreas mencionadas, por Resolución Presidencia N° 700/2012 se reformó la estructura orgánica de este Organismo y se instituyó a la Secretaría de Innovación como Superior Jerárquico de la Dirección de Informática y Tecnología.

Asimismo y por Resolución Presidencia N° 985/2012 se modificó el artículo 92 quáter del Anexo A de la Resolución N° 843/2010, para habilitar al Secretario a disponer pases, asignar y reasignar funciones dentro de todas las áreas de su dependencia.

Actuación

Las tareas desarrolladas por la Secretaría en el transcurso del año 2012 han sido diversas, como así también se continuaron efectuando gestiones en pos de extender los proyectos iniciados en 2011.

En tal sentido, se realizó el seguimiento de los convenios firmados con la Universidad Tecnológica Nacional y mediante Resolución CM N° 1050/2011 se aprobó el “Convenio de Asistencia Técnica Profesional de la UTN para diseñar un Plan estratégico Integral de Digitalización Documentaria y Desarrollar un Programa Piloto de Digitalización” y el “Convenio para desarrollar un relevamiento de equipamiento informático, y otras prestaciones vinculadas a dichos servicios del Consejo de la Magistratura”.

Asimismo, se realizó la observación del convenio rubricado con la Universidad Nacional de La Matanza (La Resolución CM N° 1051/2011 determinó en su Artículo 1° “Aprobar el “Convenio de asistencia técnica profesional de la UNLAM en la creación de un modelo de directrices y requerimientos, para la implementación de un sistema de gestión documental” (Anexo I)”; y en su Artículo 2° “Aprobar el “Convenio para la instalación de un sistema de monitoreo y grabación de video de seguridad mediante cámaras IP en el edificio de Libertad 1042” (Anexo II)”

Por otra parte y según lo dispuesto por la Resolución CM N° 1110/11 se creó la “Comisión de Seguimiento del Sistema de JusCABA CAyT”, a cargo del Secretario de Innovación, que llevó a cabo la implementación y seguimiento del Sistema JusCABA CAyT.

Desde la Secretaría de Innovación, como señal de su esencia proactiva, se ha trabajado en diferentes proyectos de resolución a fin de ser elevados para su discusión y, en su caso, posterior aprobación del Plenario de Consejeros.

Es así que se aprobó mediante Resolución CM N° 350/12 la prórroga del plazo para lograr la habilitación y disponibilidad para el uso y consulta del Registro de Bienes y Servicios establecido por la Cláusula Transitoria Primera del Anexo I de la Res CM N° 810/10.

Asimismo, y con el objetivo de aportar a la concientización sobre el uso racional de los recursos, principalmente por cuestiones ecológicas, pero también por beneficios económicos que llevarán a un menor impacto en el erario público, se determinó mediante Resolución CM N° 479/12 instaurar la obligatoriedad en el uso de hojas tamaño A4 para todo el Poder Judicial de la Ciudad, quedando excluido el tamaño Oficio.

Dentro de las tareas que ha desarrollado la Secretaría de Innovación, cabe destacar la participación, mediante Caja Chica Especial (Resolución Pres. CAFITIT N° 27/2012), en la ejecución de las obras que ha emprendido este Consejo de la Magistratura, en los edificios de Hipólito Yrigoyen, Tacuarí y Av. Julio A. Roca.

Para éste último inmueble, la presidencia de la Comisión de Administración y Financiera, Infraestructura, Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, mediante Resolución N° 54/12, aprobó el “*Régimen de Caja Chica Especial Cableado Estructural y Centro de Cómputos para Av. Julio A. Roca 516*” y designó en el artículo 4° del Anexo I al Secretario de Innovación como responsable funcional.

Por lo expuesto, vale señalar las siguientes disposiciones; a saber:

- En el expediente “SI N° 304/12 s/Caja Chica Especial: Adquisición de equipo informático para la sede Yrigoyen”
 - Disposición SI N° 1: Compra de 400 computadoras Lenovo AIO para lograr la plena operatividad de los puestos de trabajos.
 - Disposición SI N° 3: Compra de servidores, insumos fundamentales para la útil operación en red de las estaciones de trabajo.
 - Disposición SI N° 4: Compra de insumos eléctricos básicos imprescindibles (tales como cables subterráneos de cobre extraflexible, cinta aisladora, terminales de potencia)
 - Disposición SI N° 5: Compra de equipos de energía ininterrumpida UPS a fin de lograr una distribución automática e inteligente de la energía entre los equipos.

- En el expediente “SI N° 360/12 s/Caja Chica Especial: Adquisición de Módulos de Memoria RAM para Servidores Sun Blade”
 - Disposición SI N° 2: Compra de Módulos de Memoria RAM, ya que es centro de alojamiento de la totalidad de los sitios Web y la gestión de la base de datos de todos los sitios y sistemas desarrollados por el Departamento de Sistemas de la Dirección de Informática y Tecnología.

- En el expediente “SI N° 393/12 s/Caja Chica Especial: Adquisición de Servidores Departamentales”
 - Disposición SI N° 6: Compra de Servidores Departamentales a fin de renovar el parque tecnológico para el correcto funcionamiento de toda la red del Poder Judicial.

Dirección de Coordinación Ejecutiva

Antecedentes y funciones

Las funciones de la Dirección y sus áreas dependientes están establecidas en la Resolución CM N° 843/10. De tal forma le corresponde:

- 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 de Consejeros 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, promocio-

nes, 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.
- Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Presidencia del Consejo.

Integración

A lo largo del 2012 la Dirección estuvo compuesta por cuatro (4) Departamentos, ellos son: el Departamento de Coordinación Ejecutiva, el Departamento de Prensa, el Departamento de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales y el Departamento de Enlace con el Ministerio Público.

Actuación

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 elevaron 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 del orden del día de la Reunión de Plenario en la página de Internet www.jusbaires.gov.ar con una antelación de 48 hs., a la fecha de realización del mismo.
- 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 funciones y actividades realizadas en los distintos Departamentos a cargo de la Dirección:

Departamento de Coordinación Ejecutiva

En base a lo dispuesto por la Resolución CM N° 843/2010 el Departamento tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Asistir a la Dirección Coordinación Ejecutiva en las tareas administrativas de su competencia.
- Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- Elaborar los proyectos de resolución de la Presidencia, y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- Comunicar las resoluciones de Presidencia.
- Organizar y supervisar el registro de resoluciones de Presidencia.
- Redactar las contestaciones y llevar el registro de las notas de Presidencia.
- Elaborar los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- Coordinar con los responsables de las distintas dependencias los pases temporarios de personal, sin afectar la correcta prestación del servicio de justicia.

- Mantener informada a la Dirección Coordinación Ejecutiva sobre las necesidades de personal temporario/transitorio en los ámbitos jurisdiccional y administrativo.
- 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.
- Supervisar las funciones que desarrolle el personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección de Coordinación Ejecutiva.

Actuación

Durante el año 2012, se elaboraron numerosos proyectos de Resolución de Presidencia, aprobándose finalmente mil cuatrocientas veinte (1420) Resoluciones.

Corresponde aclarar que la Presidencia resuelve todas aquellas cuestiones que requieren 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.

Asimismo, desde la Presidencia de este Consejo 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.

Por otra parte, a partir del dictado de la Resolución CM N° 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 –excluido el Tribunal Superior de Justicia–; se produjo un incremento en el volumen de resoluciones a elaborar.

En tal sentido, a lo largo del 2012, se aprobaron Resoluciones de Presidencia mediante las cuales se procedieron a efectuar designaciones en el Área Administrativa y Jurisdiccional; se concedieron modificaciones de horario laboral oportunamente solicitadas por distintos Funcionarios y Agentes atendiendo a razones específicamente académicas; se dictaron Resoluciones declaran-

do días inhábiles, no laborables y feria judicial, relativas a licencias de empleados, funcionarios y autoridades, ampliaciones y modificaciones de Resoluciones del Plenario, pases de personal; 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; y modificaciones en la estructura administrativa del Consejo de la Magistratura.

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

Departamento de Prensa

En consonancia con lo antedicho al Departamento le corresponde:

- Realizar todas las tareas de comunicación e información que le encomiende el Comité Ejecutivo, a través de la Presidencia y de la Dirección de Coordinación Ejecutiva.
- Redactar los comunicados de prensa del Consejo de la Magistratura.
- Representar al Plenario y al Comité Ejecutivo ante los medios periodísticos, cuando éstos así lo decidan.
- Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad de sus funciones.
- Controlar y dirigir la distribución diaria de la Síntesis Informativa Electrónica a todas las autoridades del Consejo de la Magistratura y al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- Realizar las campañas de prensa del Consejo y efectuar un programa de difusión de las actividades del Organismo.
- Proponer estrategias de comunicación y mantener las relaciones con los diversos medios de comunicación masiva.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección de Coordinación Ejecutiva.

Actuación

En el transcurso del año 2012 el Departamento realizó 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 Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 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 Jusbaire.
- 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:
 - Canalización de pedidos solicitados por los distintos medios periodísticos de pauta publicitaria
 - Seguimiento y control de cumplimiento de las pautas establecidas
 - 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.

Asimismo, el Departamento de Prensa brindó cobertura periodística, fotográfica y audiovisual de los siguientes eventos:

- “Presentación de una nueva figura jurídica: el abogado del niño y el adolescente” (16-02-2012)
- Convenio con el Superior Tribunal de Justicia de Tierra del Fuego (23-02-2012)
- Firma del convenio con American University (15-03-2012)
- El Presidente del Consejo de la Magistratura ante la Comisión de Justicia de la Legislatura (22-03-2012)
- Firma de convenios entre el Consejo de la Magistratura y el Ministerio de Seguridad porteño para coordinar acciones conjuntas (28-03-2012)
- Presentación de la “Compilación Normativa 2012” y de una nueva edición de la Constitución local en la Feria del Libro (25-04-2012)
- Premio al stand del Poder Judicial de la Ciudad en la Feria del Libro (07-05-2012)
- Jornada por la reforma de la ley Penal Tributaria (29-05-2012)
- Convenio Marco de Colaboración y Asistencia entre la Corte de Justicia de Salta, el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Magistratura (29-06-2012)
- Primer Encuentro Español - Argentino (04-07-2012)
- Encuentro Italo-Argentino sobre Deportología, Derecho y Seguridad (31-07-2012)
- El Consejo avanza en un programa de Responsabilidad Social (30-08-2012)
- Sexta Jornada de Planificación Estratégica en la justicia de la Ciudad (12 y 13-09-2012)
- XVI Congreso Nacional de Capacitación Judicial (26-09-2012)
- Visita de Magistrados de Bolivia (27-09-2012)
- Jura de los nuevos Magistrados de la Ciudad en la Legislatura porteña (27-09-2012)
- Acuerdo de cooperación educativa entre el Consejo de la Magistratura y la Comisión Fulbright (28-09-2012)

- Primera Jornada: “El Juicio por Jurados en la Ciudad de Buenos Aires” (15-10-2012)
- El Consejo avanza con la Justicia Vecinal (31-10-2012)
- Jornada por la Justicia de Familia (16-11-2012)
- Presentación Presupuesto 2013 (19-11-2012)
- El Presidente del Consejo reivindicó la política de Derechos Humanos del Gobierno Nacional en Roma (01-12-2012)
- Primera Jornada sobre inclusión de personas con discapacidad en el Poder Judicial Porteño (03-12-2012)
- El Consejo de la Magistratura a favor de la separación de residuos (17-12-2012)
- Brindis de Fin de Año (18-12-2012)

Departamento de Enlace con el Ministerio Público

Como ya se ha mencionado, las funciones del Departamento están enunciadas en la Resolución CM N° 843/2010 y son las que se detallan a continuación:

- Asistir a la Dirección de Coordinación Ejecutiva en todo aquello que depende de las relaciones con el Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires.
- Promover y proveer canales de comunicación entre el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público.
- Informar periódicamente al Comité Ejecutivo del estado de las tareas de enlace encomendadas.
- Tomar actas de las reuniones del Comité Ejecutivo con los representantes del Ministerio Público y llevar un registro de las mismas.
- Coordinar reuniones periódicas entre el Comité Ejecutivo y el Ministerio Público, y confeccionar el temario de éstas.

Actuación

Durante el año el Departamento realizó diversas tareas entre las que se pueden mencionar las siguientes:

- 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.
- Se asistió 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.
- 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

Al área le corresponde:

- Desarrollar y dirigir las tareas de Protocolo, Ceremonial y las Relaciones Institucionales del Consejo de la Magistratura.
- Entender en la planificación, coordinación y organización de los actos, ceremonias, reuniones y eventos en que el Consejo sea parte.
- Asistir al Plenario y al Comité Ejecutivo en todo lo relacionado a la organización de actos oficiales, en lo referente a Protocolo y Ceremonial.
- Informar a los Consejeros sobre las invitaciones que se les cursan al Consejo de la Magistratura.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección Coordinación Ejecutiva.
- 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.
- Proponer, planificar y desarrollar estrategias tendientes a mejorar los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con los demás poderes y organismos descentralizados a través de la Presidencia.

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

Actuación

En primer lugar, 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.

Además, 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. Tal es así que el Departamento estuvo a cargo de la coordinación de la firma de diferentes convenios.

Posteriormente, se procedió a la entrega de los originales de los convenios a la Dirección de Coordinación Ejecutiva para su archivo y guarda.

De igual forma y 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, el Departamento colaboró con la organización y planificación de los siguientes eventos:

- Evento de Presentación de las funciones del “Equipo de Abogados/as de la niña, el niño y Adolescente”. Salón Picasso, Hotel Américas Towers
- Concursos de Selección de Magistrados, asistencia, contratación de catering, en toma de exámenes de los postulantes. (Marzo 2012)
- 38° Feria Internacional del Libro en el Predio de la Rural. Ciudad de Buenos Aires. Stand del Consejo de la Magistratura de la CABA, ganador del 1° premio. (Abril 2012)
- Presentación de la Compilación Normativa 2011 y la Nueva Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Organización de Jura Nuevos Consejeros - Jura de Jurado de Enjuiciamiento en representación de los Jueces. Jurado de Enjuiciamiento en representación del Ministerio Público. Legislatura de la C.A.B.A, 3 de mayo de 2012.
- Participación en el Encuentro Español- Argentino “Eusebio González García”
- I Sesión en Buenos Aires: “El futuro del Derecho Público”. Sala de Audiencias, edificio Libertad 1042.
- Encuentro Interdisciplinario Italo–Argentino sobre Deportología, Derecho y Seguridad en el Deporte. Sala de Audiencias, edificio Libertad 1042.
- VI Jornadas de Planificación Estratégica en la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires (Septiembre 2012)
- Organización Ceremonia de Jura de Jueces de Cámara, Fiscales de Cámara, Defensores de Cámara y Fiscales de Primera Instancia y Defensores de Primera Instancia. Legislatura de la CABA.
- Jornada Debate “el Juicio por Jurados en la Ciudad de Buenos Aires” Salón Borda. Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Salvador.
- Participación en el “Sallone Della Giustizia”. Roma Italia.
- Participación en la Primera Jornada sobre inclusión de Personas con Discapacidad en el ámbito del Poder Judicial de la CABA. Facultad de Derecho UBA. (Diciembre 2012)
- Organización del Brindis de Fin de Año del Consejo de la Magistratura en el salón Lahusen. 18 de Diciembre de 2012.

Organización del encuentro de firmas de los siguientes Convenios:

- 16 de Marzo 2012- Convenio de Asistencia y Cooperación Recíproca entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”
- 29 de Junio 2012- Convenio de Colaboración y Asistencia entre la Corte de Justicia de la Provincia de Salta, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 11 de Julio de 2012- Convenio Marco de Cooperación entre el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 28 de Septiembre de 2012- Acuerdo de Cooperación Educativa entre la Comisión de Intercambio Educativo entre Estados Unidos de Norteamérica y la República Argentina (Comisión Fulbright) y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 3 de Diciembre de 2012 - Convenio Marco de Cooperación Mutua entre la Fundación Social Aplicada al Trabajo (FUSAT) y el Consejo de la Magistratura de La Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 17 de Diciembre de 2012 -Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Ambiente y Espacio Público y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

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

Desde junio del año 2012, se le encomendó al Departamento el diligenciamiento de las solicitudes de viáticos mediante Resolución CM N° 337/2012 y su modificatoria, Resolución CM N° 455/2012. Y en esa inteligencia, fueron otorgadas cuarenta (40) solicitudes de viáticos en el interior del país, en tanto que en el exterior se autorizaron cuarenta y cinco (45) solicitudes, las mismas distribuidas entre magistrados, funcionarios y empleados.

Centro de Formación Judicial

Antecedentes y funciones

El Centro de Formación Judicial es un órgano autárquico del Consejo de la Magistratura, con autonomía académica e institucional cuya finalidad es la preparación y formación permanente para la excelencia en el ejercicio de las diversas funciones judiciales asignadas.

Sus órganos de gobierno son el Consejo Académico y los responsables de áreas, en tanto su administración está a cargo de un Secretario Ejecutivo designado por el Plenario del Consejo de 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.

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

Durante el 2012 el Consejo Académico del Centro de Formación estuvo integrado por los Dres. Luis F. Lozano, Jorge A. Franza, José O. Casás, Carlos F. Balbín, Graciela Christe, Diana Maffía y Gonzalo S. Rua.

En tal sentido y de acuerdo a lo prescripto por el Art. 46 de la ley 31, el Dr. Luis F. Lozano, representante del Tribunal Superior de Justicia, fue designado Presidente y se mantuvo la designación del Dr. Jorge Franza como Vicepresidente.

Actuación

Cursos y Actividades de Formación y Capacitación

Se han organizado alrededor de ciento veintitrés (123) actividades académicas, con un total aproximado de un mil ciento cincuenta y tres (1153) horas reloj, a saber:

- Actualización en peritación psicológica
- Argumentación Jurídica
- Atención al Público
- Atención Telefónica
- Condiciones de admisibilidad del proceso contencioso administrativo y tributario
- Conferencia: “Violencia Mediática y Simbólica” en el marco del Día Internacional de la lucha contra la violencia de género
- Cuartas Jornadas de Actualización del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CAyT)
- Cuartas Jornadas de Actualización del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (PCyF)
- Curso básico sobre Lengua de Señas Argentina
- Curso teórico-práctico de capacitación: Análisis documental y técnicas para elaboración de sumarios
- Derecho administrativo sancionador

- Derecho Penal Tributario
- Derecho Penal y Derechos Humanos. Módulo II
- Derecho y Procedimiento Elemental (Aula CAyT)
- Derecho y Procedimiento Elemental (Aula PCyF)
- Derecho y Procedimiento I (Fuero PCyF - Introducción al derecho contravencional y su procedimiento)
- Derecho y Procedimiento I (Fuero CAyT - El proceso CAyT)
- Derecho y Procedimiento II (Fuero CAyT- Ejecuciones fiscales)
- Derecho y Procedimiento II (Fuero PCyF - Régimen Procesal Penal y Contravencional de la CABA)
- Derecho y Procedimiento III (Fuero CAyT- Cuestiones procesales relevantes)
- Derecho y Procedimiento Medio (CMCABA)
- Derecho y Procedimiento Superior (Fuero CAyT - Responsabilidad Del Estado)
- El lenguaje sexista y su efecto sobre el derecho
- El Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires para comunicadores
- Enfoque multidisciplinario sobre género y violencia Módulo III Aplicación de la Ley 26.485 en el Poder Judicial y en el Poder Ejecutivo
- Escritura I
- Escritura II - Técnicas de Despacho (Aula CAyT) dos ediciones
- Escritura II - Técnicas de Despacho (Aula PCyF)
- Escritura III
- Estadísticas Judiciales
- Ética Judicial

- Gestión eficiente de los procesos judiciales y administrativos
- Introducción a los delitos contra la Administración pública ocurridos en la C.A.B.A.
- Introducción a los fundamentos del Urbanismo y la gestión urbano-ambiental en la Ciudad de Buenos Aires
- Investigación de la escena del crimen
- Investigación en genética forense
- La aplicación de los estándares internacionales en materia de derechos sociales en el Derecho Interno (3ra. Edición)
- La reparación en el derecho del Consumidor luego de la Reforma de la Ley 26.361
- Liderazgo
- Nociones de Derechos Humanos I
- Nociones Elementales sobre delitos transferidos y procedimiento penal de la Ciudad de Buenos Aires. Su vinculación con la mediación penal
- Nociones sobre Teoría del Delito
- Nuevas competencias penales y contravencionales de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- Oralidad en las etapas previas al juicio
- Oratoria al alcance de todos Módulo I
- Oratoria al alcance de todos Módulo II
- Oratoria al alcance de todos Módulo III
- Oratoria Forense, Módulos I, II y III Intensivos
- Preservación de la escena del crimen
- Principios y Problemas de la contratación administrativa

- Prisión Preventiva. Medidas Cautelares. Problemas actuales en su tratamiento en la CABA
- Programa de Actualización y Profundización de Herramientas Informáticas: Informática I dos ediciones
- Programa de Actualización y Profundización de Herramientas Informáticas: Informática y Seguridad para no informáticos
- Programa de Actualización y Profundización de Herramientas Informáticas: Creación de Base de Datos en el ámbito judicial
- Programa de Actualización y Profundización de Herramientas Informáticas: Planilla de Cálculos - Nivel Básico dos ediciones
- Programa Permanente de Capacitación y Sensibilización en Género y Violencia. Tipos y modalidades de violencia. Violencias extremas: Femicidio y trata de personas
- Programación Neurolingüística. Módulo I
- Seminario intensivo Introductorio de derecho tributario local
- Taller de trabajo para una justicia con perspectiva de Género. Protocolo A
- Taller de trabajo para una justicia con perspectiva de género. Protocolo B
- Taller de trabajo para una justicia con perspectiva de género. Protocolo C
- Técnicas de litigación penal Módulo I
- Técnicas de litigación penal Módulo II
- Técnicas de negociación para entrevistas y gestión de audiencias
- Trabajo en Equipo
- Victimología e Intervención Interdisciplinaria
- XVI Congreso Nacional de Capacitación Judicial: “Gestión de calidad en el servicio de justicia”

Actividades con participación de docentes extranjeros

- Desayuno de trabajo: Acciones de clase
Profesores invitados: Dr. Michel Taruffo (Italia) y Dr. Loïc Cadiet (Francia)
- Conferencia: Control de constitucionalidad
Profesor invitado: Dr. Eugenio Gay-Montalvo (España)
- Seminario de posgrado: Las nuevas perspectivas del derecho administrativo italiano
Profesor invitado: Dr. Stefano Battini (Italia)
- Seminario intensivo de posgrado: Las principales tendencias del derecho administrativo francés actual
Profesor invitado: Dr. Olivier Lecucq (Francia)
- Seminario intensivo de posgrado: De pacientes a ciudadanos: sobre la autonomía en sanidad
Profesores invitados: Dra. María Casado (España), Dra. Jussara de Azambuja Loch (Brasil), Dr. Ignacio Maglio y Dra. Nelly Minyersky (Argentina)
- Conferencia: Los fundamentos jurídicos del derecho al silencio
Profesor invitado: Dr. Germán Sucar (Alemania)
- Mesa de trabajo: Los derechos fundamentales en los standards de la Unión Europea – Los precedentes de los órganos supranacionales
Profesor invitado: Dr. Luca Mezzetti (Italia)
- Conferencia: La judicatura australiana: experiencias de mujeres y varones
Profesora invitada: Prof. Sharyn Roach Anleu (Australia)
- Conferencia: El Derecho Internacional Humanitario. Ayuda e intervención humanitaria en crisis
Profesora invitada: Dra. Gabriella Bianco (Italia)

Actividades realizadas con modalidad “en oficina”

- Coaching, Módulo II
- Escritura I
- Gestión Judicial
- Informática II: Programa de gestión JUSCABA dos ediciones

- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Desarrollo de sitios web
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Informática I
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Planilla de cálculos, nivel básico tres ediciones
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Planilla de cálculos, nivel intermedio dos ediciones
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Planilla de cálculos, nivel avanzado cinco ediciones
- Programa de Actualización y Profundización en Herramientas Informáticas: Aplicaciones multimediales para el uso laboral
- Programación neurolingüística
- Recurso de inconstitucionalidad
- Técnicas de Atención al público
- Trabajo en equipo dos ediciones

Premio Formación Judicial 2011/2012

Por Resolución CACFJ N° 24/11 se aprobó el concurso Premio “Formación Judicial 2011/2012”.

Además de la publicación de la obra y la entrega de diploma y distinción alusiva se instituyeron 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);
- 3° Premio: pesos un mil ochocientos setenta y cinco (\$ 1.875,00).

Los ejes temáticos propuestos fueron:

Matrimonio Igualitario, balance y perspectivas

Ganadores: se declararon desiertos todos los premios.

Jurado: Dres. Aída Kemelmajer de Carlucci, Nelly Minyersky y Néstor Solari como miembros titulares; y Dras. Lea Levy, Beatriz Biscaro y Marisa Herrera como miembros suplentes.

Mediación Penal y Contravencional

Ganadores:

1º premio: “Hacia la recuperación de la instancia de Mediación en los procesos penales y contravencionales seguidos por presuntos hechos de violencia doméstica”, presentada bajo el seudónimo GÉNERO, de autoría de Octavio Paganelli.

2º premio: “La mediación como mecanismo complementario de resolución de conflictos analizada desde una perspectiva constitucional y de DDHH”, presentada bajo el seudónimo JORGE BORCORT, de autoría de Gabriel Carlos Fava.

3º premio: “La revalorización de la víctima o la legalidad dejada de lado”, presentada bajo el seudónimo ROD STEWART, de autoría de Marcelo Pablo Vázquez.

Mención honorífica: “Nuevos lentes para mirar. Intervenciones en familias con violencia”, presentado bajo el seudónimo NEO HARARIS, de autoría de Stella Maris Isabel Margetic y Alicia Graciela De La Fe.

Jurado: Dres. Gustavo Fariña, Alfredo Pérez Galimberti y Ángela Ledesma como miembros titulares; y Dres. Carla Cerliani, Juan Pablo Fernández y Gustavo Palmieri como miembros suplentes.

Propuestas para mejorar la Capacitación Judicial

Ganadores:

1º premio: “La formación judicial también es hacer justicia”, presentado bajo el seudónimo EME, de autoría de Francisco Javier Ferrer Arroyo.

2º premio: “Un modelo posible de capacitación judicial”, presentado bajo el seudónimo SALVADOR, de autoría de Gabriela Analía Troiani y Valeria Lorena Sosa.

3º premio: “Proyecto de desarrollo horizontal en el fuero penal”, presentado bajo el seudónimo ZIMERMAN ANDRÉS, de autoría de Sebastián Diego Luján.

Jurado: Dres. Fernando Royer, Hilda Kogan y Sergio Santiago como miembros titulares; y Dres. María Eugenia Bona, Jaquelina Balangione y Lic. Alberto Iardelevsky como miembros suplentes.

Protocolo Adicional del Convenio Multilateral del Impuesto sobre los Ingresos Brutos

Ganadores: se declararon desiertos todos los premios

Mención honorífica: “Análisis sobre la actualización del protocolo adicional del convenio multilateral”, presentado bajo el seudónimo MAGNA DEA, de autoría de Noelia Giselle Dorin.

Jurado: Dres. Pablo Revilla, Elvira Balbo y Alberto Tarsitano como miembros titulares; y Dres. Gabriela Inés Tozzini, Gustavo Naveira de Casanova y Esteban Juan Urresti como miembros suplentes.

Becas

Durante el año 2012 se han entregado ciento veintinueve becas (129) por un total de pesos quinientos veintiún mil noventa y cuatro con noventa y siete centavos (\$ 521.094,97)

Según la dependencia de origen del solicitante se han entregado nueve (9) becas a agentes del Consejo de la Magistratura, treinta y uno (31) a agentes del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario, veintidós (22) a agentes del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas a cincuenta y seis (56) a agentes del Ministerio Público.

Convenios

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

- Asociación Argentina de Derecho Procesal, se acuerda llevar a cabo actividades de cooperación, complementación e intercambio académico y científico de interés mutuo.
- Biblioteca y Centro Documentario Feminaria, se acuerda brindar amplia participación a los magistrados, funcionarios, empleados y socios que integran ambas instituciones, en los cursos de capacitación que dictan, dentro de sus marcos respectivos, sin costo alguno para los participantes.
- Asociación Argentina de Profesores de Derecho Penal, se acuerda llevar a cabo actividades de cooperación, complementación e intercambio académico y científico de interés mutuo.

Declaraciones de interés

Por Dictámenes CACFJ N° 1 a 4/12 el Consejo Académico propuso, al Plenario del Consejo de la Magistratura, declarar de interés las siguientes actividades: “IV Conferencia Internacional: Mujer, Género y Derecho”, VII Encuentro Nacional de Jueces de Ejecución Penal”, “2° Congreso Nacional y regional de psicología jurídica y forense: El sujeto de (la) técnica forense”, “XVI Congreso Iberoamericano de Derecho e Informática”, “IV Encuentro Nacional

de Profesores de finanzas públicas, derecho financiero y derecho tributario”, “XII Encuentro Argentino de Profesores de Derecho Penal y Segundas Jornadas Argentinas de Derecho Penal”, “VI Congreso Nacional del Secretariado Judicial y del Ministerio Público”, “XXVI Jornadas Latinoamericanas de Derecho Tributario”, “XVI Congreso Nacional de Capacitación Judicial”, “Técnicas Avanzadas del Contrainterrogatorio”, “XIX Encuentro Nacional de la Asociación de Mujeres Jueces de Argentina”, “Congreso de Derecho Penal 2012”, “Jornada sobre Derecho Deportivo y Violencia en el fútbol”, “9º Encuentro de Profesores de Derecho Procesal Penal”.

En virtud de las fechas en que se llevaban a cabo y las fechas de reunión del Consejo Académico del Centro de Formación Judicial fueron elevadas directamente al Plenario de Consejeros, las actividades que a continuación se detallan: “I Congreso Bienal sobre Seguridad Jurídica y Democracia en Iberoamérica”, “VI Jornadas de Capacitación de Responsables de Estadísticas de los Poderes Judiciales”, “Primer Congreso Internacional de Derecho Constitucional Indígena”, “Primer Congreso Iberoamericano de Investigadores y Docentes de Derecho e Informática”, “11º Encuentro Internacional de Derecho Ambiental”, “Jornada de Derecho Penal Tributario”, “III Jornadas de Ejecución Penal”, “IV Foro Ambiental Internacional, Buenos Aires 2012: Derecho Ambiental y Desarrollo, una proyección hacia el futuro sostenible”.

Todas las actividades fueron declaradas de interés por las Resoluciones CM N° 33, 72, 88, 89, 370 y 429/2012 y Resolución Presidencia N° 789/12).

XVI Congreso Nacional de Capacitación Judicial

Se realizó en la ciudad Buenos Aires, los días 26, 27 y 28 de septiembre de 2012, en el Aula Magna de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires y concurrieron representantes de todas las Escuelas Judiciales del país. Se trabajó sobre la Gestión de calidad en el servicio de justicia.

Red de Escuelas Judiciales De Las Provincias Argentinas y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (REFLEJAR)

En la Asamblea General Ordinaria de la Red de Escuelas Judiciales de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires (REFLEJAR) llevada a cabo en la Ciudad de Esquel, Provincia de Chubut, el día 22 de noviembre de 2011 se ha designado al Dr. Eduardo Molina Quiroga, Secretario Ejecutivo del Centro de Formación Judicial como miembro de la Junta Directiva por el período 2011-2013.

