

RESOLUCIÓN N° 145/99

En Buenos Aires, a los 15 días del mes de julio de mil novecientos noventa y nueve, sesionando en la Sala de Plenario del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación, con la Presidencia del Dr. Julio S. Nazareno, los señores consejeros presentes,

CONSIDERANDO:

1º) Que conforme lo previsto en el artículo 7º, inc. 8º, de la ley 24.937 modificada por la ley 24.939, es atribución del Plenario dictar las reglas de funcionamiento de la Oficina de Administración y Financiera y de los demás organismos auxiliares cuya creación disponga el Consejo.

2º) Que de acuerdo a lo previsto por el artículo 18, inciso j), de la referida ley, corresponde a esa dependencia proponer los reglamentos internos necesarios para su funcionamiento.

3º) Que en ese contexto normativo y a los efectos de una mayor eficacia en el cumplimiento de las atribuciones que le han sido encomendadas a este Consejo, resulta conveniente adoptar las medidas de organización y funcionamiento que contribuyan a la realización de esa finalidad, de conformidad con criterios organizacionales aplicados en el ámbito público.

Por ello,

SE RESUELVE:

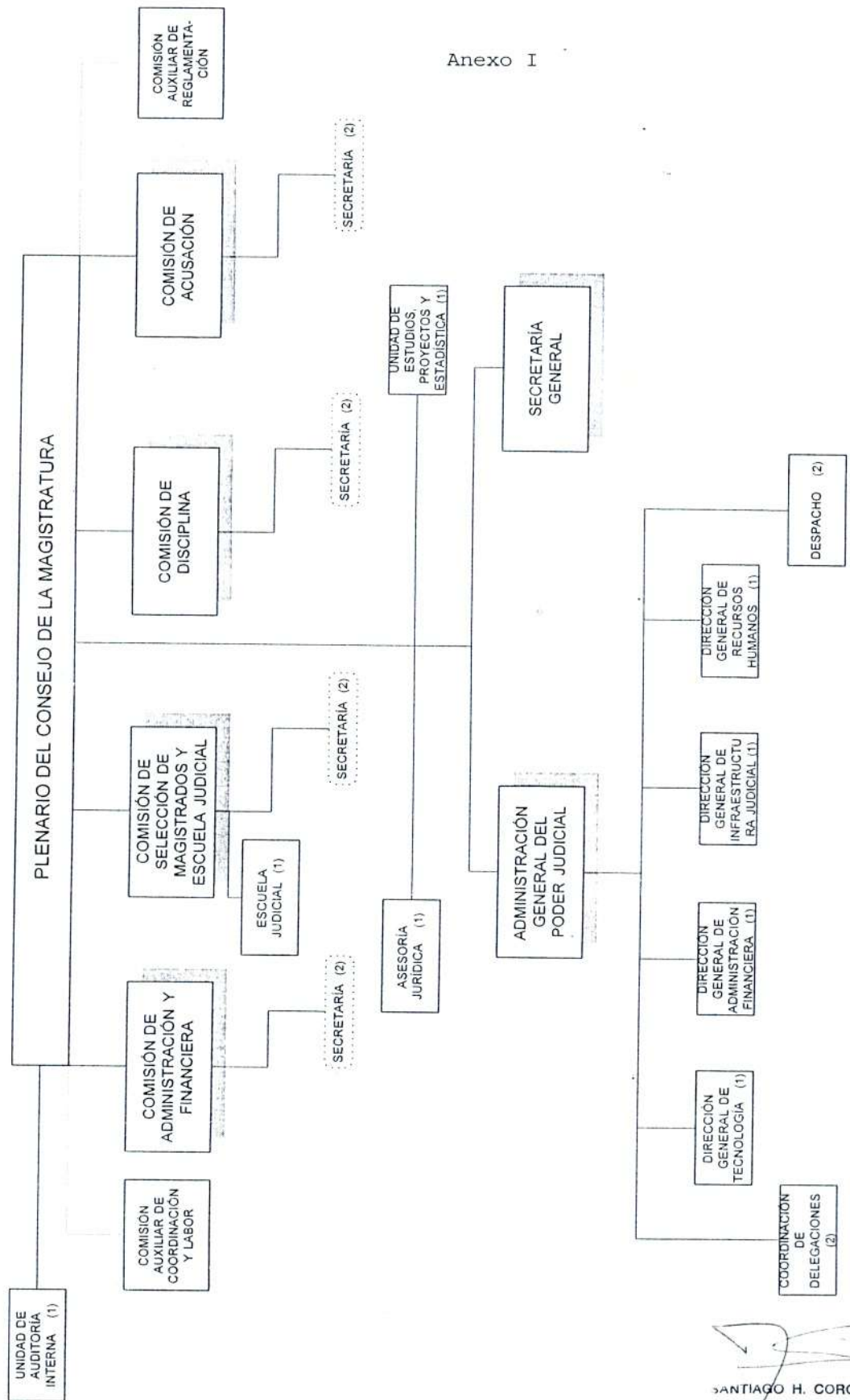
Aprobar la estructura orgánica funcional de las Unidades de Auditoría Interna, de Estudios, Proyectos y Estadística y de Asesoría Jurídica del Consejo de la Magistratura y de la Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial, que como anexos I y II forman parte de la presente.

Firmando por ante mí, que doy fe.

Fdo: Augusto J.M. Alasino - Ricardo A. Branda - Bindo B. Caviglione Fraga - Julio R. Comadira - Melchor R. Cruchaga - Javier E. Fernández Moores - Angel F. Garrote - Juan C. Gemignani - Juan M. Gersenobitz - Margarita A. Gudiño de Argüelles - Claudio

M. Kiper - Oscar E. Massei - Diego J. May Zubiría - Eduardo D.E.
Orio - Miguel A. Pichetto - Humberto Quiroga Lavié - Santiago
H. Corcuera (Secretario General)

Anexo I



(1) UNIDADES SUSTANTIVAS

(2) : UNIDADES DE APOYO

SANTIAGO H. CORCUERA
SECRETARIO GENERAL
DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Anexo II

A) Unidades dependientes del Consejo de la Magistratura

Unidad de Auditoría Interna

Responsabilidad Primaria

Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno de acuerdo con la legislación vigente, proponiendo pautas de procedimiento adecuadas y evaluando su cumplimiento por parte de las áreas dependientes del Poder Judicial.

Acciones

- 1- Elaborar un plan general de auditoría interna, determinando los programas y procedimientos, y aplicando un modelo de control integral e integrado según los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- 2- Evaluar el cumplimiento y la aplicación efectiva de las normas, procedimientos y acciones que apruebe el Consejo de la Magistratura.
- 3- Verificar de acuerdo con las instrucciones que imparta la Comisión de Administración y Financiera si las erogaciones son efectuadas y los ingresos son percibidos de acuerdo con las normas legales y contables vigentes en la materia.
- 4- Auditar y evaluar con la supervisión de la Comisión de Administración y Financiera los controles existentes respecto a una correcta determinación y registro del patrimonio, de los recursos y el presupuesto del Poder Judicial.
- 5- Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistemas de información, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores dependientes del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial.
- 6- Evaluar y auditar el cálculo de recepción de los recursos dispuestos por la Ley 23.583 de Autarquía Financiera del Poder Judicial de acuerdo con las instrucciones que al respecto expida la Comisión de Administración y Financiera.
- 7- Producir el informe Anual de Auditoría y proponer las medidas correctivas pertinentes.

Unidad de Estudios, Proyectos y Estadística

Responsabilidad Primaria

Realizar todos los estudios relativos a la reforma del sistema de justicia, así como las investigaciones vinculadas con la creación de juzgados, fueros y dependencias relacionadas directamente con la prestación del servicio de justicia y la generación de la estadística que se requiera.

Acciones

- 1- Entender en el análisis, planeamiento y diseño organizacional dirigido a adecuar las estructuras organizativas a los requerimientos funcionales.
- 2- Formular, intervenir y coordinar los planes, proyectos y estudios que tengan por finalidad la reforma judicial, solicitando la información pertinente a todas las áreas del Poder Judicial.
- 3- Supervisar las investigaciones que sobre el desenvolvimiento de las distintas áreas del Poder Judicial se propongan desde instituciones nacionales e internacionales, entidades académicas, organizaciones no gubernamentales, etc.
- 4- Actuar como contraparte técnica para el diseño y la ejecución de todo programa de reforma, integral o parcial, del servicio de justicia, que se ponga en marcha con financiamiento externo del Poder Judicial.
- 5- Entender en la definición de indicadores de gestión, diseño, recolección, análisis e interpretación de la estadística del Poder Judicial.

Asesoría Jurídica

Responsabilidad Primaria

Asesorar en los asuntos de carácter jurídico de competencia del Consejo de la Magistratura y sus organismos dependientes, a solicitud del Presidente del Consejo, de los Presidentes de las Comisiones o del Administrador General.

Acciones

- 1- Asesorar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Consejo de la Magistratura y dictaminar sobre la legalidad de los actos proyectados y sus organismos dependientes.
- 2- Dictaminar en los trámites vinculados con la adquisición o disposición de bienes inmuebles, muebles registrables o muebles de valor superior a \$ 100.000 del Poder Judicial, otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos, dictado de actos de alcance general y toda otra cuestión que le requiera el Administrador General, así como en lo relativo al recurso de revisión previsto en el artículo 19 de la Ley de creación del Consejo de la Magistratura.

B) Unidades dependientes de la Oficina de Administración General

Dirección General de Tecnología

Responsabilidad Primaria

Administrar, desarrollar, controlar y supervisar los programas vinculados con la utilización de la tecnología en los tribunales, especialmente con el soporte lógico y los enlaces informáticos que requiera la actividad judicial y administrativa del Poder Judicial de la Nación.

Acciones

- 1- Organizar, conducir y controlar los proyectos tecnológicos e informáticos del Poder Judicial.
- 2- Intervenir en el desarrollo de programas de aplicación (software) dedicados a los usos específicos de su ámbito de actuación así como en los estudios y propuestas de informática jurídica documental y de gestión.
- 3- Capacitar a los usuarios de tecnología y de los sistemas informáticos del Poder Judicial, y brindar asistencia técnica permanente.
- 4- Planificar y supervisar los enlaces informáticos de su ámbito de aplicación necesarios para la comunicación de voz, datos e imagen.

5- Prestar asistencia a la Unidad de Estudios, Proyectos y Estadísticas para el cumplimiento de su responsabilidad primaria y acciones.

Dirección General de Administración Financiera

Responsabilidad Primaria

Entender en la administración de los recursos económicos, contables, patrimoniales y financieros que requiera la gestión de las actividades del Poder Judicial.

Acciones

- 1- Atender la actividad financiera de la jurisdicción, compatibilizando las erogaciones con los recursos disponibles, elaborando planes financieros y presupuestarios que posibiliten su oportuna utilización acorde con la dinámica de la gestión.
- 2- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial y programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
- 3- Registrar los recursos económicos, financieros y patrimoniales.
- 4- Administrar el sistema de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- 5- Generar el registro automático y producir la información actualizada sobre ingresos y egresos que permita el seguimiento efectivo de las operaciones y la propuesta de acciones correctivas si fueran necesarias.
- 6- Atender la liquidación y pago de los gastos relativos a servicios, provisiones, contratos y personal, así como verificar y aprobar o desechar las liquidaciones y rendiciones que se presenten.
- 7- Coordinar la gestión administrativa y financiera de las unidades desconcentradas.
- 8- Relevar el inventario y elaborar los diferentes estados financieros, presupuestarios contables de acuerdo con los requerimientos legales y a las necesidades de información que el Consejo de la Magistratura determine.

Dirección General de Infraestructura Judicial

Responsabilidad Primaria

Intervenir en todo lo referente a infraestructura física y de servicios que requiera la instalación y funcionamiento de los tribunales y dependencias del Poder Judicial.

Acciones

- 1- Confeccionar los pliegos, condiciones y especificaciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento, equipamiento y modificaciones edilicias.
- 2- Administrar y mantener el sistema de información actualizada relativo a la infraestructura de edificios, equipamiento y servicios.
- 3- Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento, conservación, reparación y aprovechamiento racional y económico de las instalaciones del Poder Judicial, de conformidad con las normas de higiene y seguridad del trabajo.
- 4- Elaborar y supervisar la aplicación de los estándares de calidad para la normalización y catalogación de materiales e insumos de uso común en el Poder Judicial.

Dirección General de Recursos Humanos

Responsabilidad Primaria

Administrar las políticas y aplicar las normas relativas al personal, a su desarrollo y capacitación, así como las relativas a la mejora de los niveles de productividad y calidad de la prestación de los servicios y aquellas relacionadas con la seguridad, higiene y riesgo del trabajo.

Acciones

- 1- Custodiar y mantener actualizada la información relativa al personal, llevando su registro permanente.
- 2- Coordinar el proceso de búsqueda, selección e integración del personal y proponer sistemas de evaluación de desempeño.
- 3- Coordinar las acciones de capacitación del personal en todos los niveles.
- 4- Coordinar las actuaciones relativas a los cambios en la

situación de revista del personal, traslados, concursos, adscripciones, licencias, así como a los controles del ausentismo y a la realización de los trámites previsionales.

5- Entender en las actuaciones relacionadas con la cobertura de riesgos del trabajo y en las acciones destinadas a mejorar la seguridad e higiene en el trabajo.

Subdirección de Despacho

Responsabilidad Primaria

Efectuar la recepción, registro, tramitación, distribución y archivo de los expedientes y la documentación administrativa, así como de los actos que sobre ellos recaigan.

Acciones

- 1- Dirigir el sistema de Mesa de Entradas y la organización del archivo de la Administración General del Poder Judicial.
- 2- Coordinar, supervisar y promover las actuaciones administrativas conforme a las normas de procedimiento vigentes.
- 3- Controlar el cumplimiento y la observación de los plazos y normas generales y particulares del trámite administrativo.
- 4- Elaborar anteproyectos de resoluciones y otros actos del Consejo de la Magistratura y de la Administración General del Poder Judicial.
- 5- Numerar, registrar y expedir copias autenticadas de las Resoluciones de la Administración del Poder Judicial.
- 6- Asistir como actuario al Administrador General, refrendando la documentación correspondiente.

Subdirección de Coordinación de Delegaciones

Responsabilidad Primaria

Orientar y encauzar la gestión administrativa relacionada con las necesidades financieras y requerimientos de información entre las diferentes unidades desconcentradas (Cámaras, Tribunales Orales y Juzgados del interior) y la Oficina de

Administración y Financiera, informando sobre el estado de las actuaciones.

Acciones

- 1- Canalizar hacia las unidades desconcentradas los requerimientos de información que demande la Oficina de Administración y Financiera.
- 2- Canalizar y promover los requerimientos administrativos y financieros de las diferentes Cámaras y Juzgados.
- 3- Recibir y encauzar los pedidos de fondos para los gastos de funcionamiento y sus respectivas rendiciones de cuentas.
- 4- Recibir y encauzar las solicitudes de fondos para atender requerimientos no habituales.
- 5- Orientar e informar a las diferentes Cámaras, Tribunales Orales y Juzgados sobre el estado de sus gestiones.
- 6- Efectuar el seguimiento de las relaciones que coordina e informar la situación en que se encuentra.

