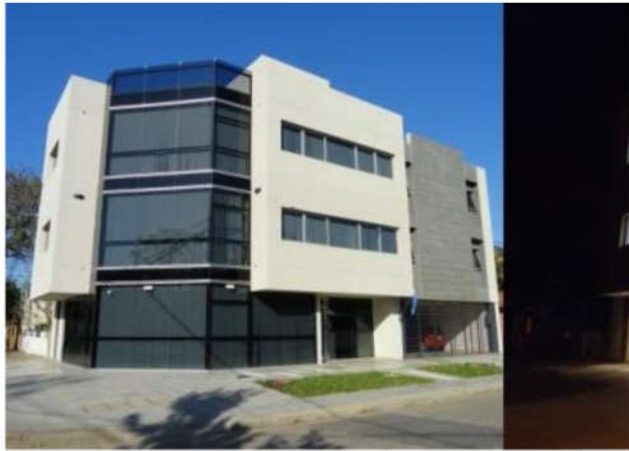


2023

Manual de Misiones y Funciones
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Y JURADO DE ENJUICIAMIENTO
DE LA PROVINCIA DEL CHACO



	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JURADO DE ENJUICIAMIENTO

PROVINCIA DEL CHACO

Antecedentes Históricos

La Constitución de la Provincia del Chaco del año 1957, creó el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento. Posteriormente, el 10 de junio de 1958, con la firma de los diputados Ulises Álvarez Hayes, Moisés Penschasky, Carlos Leúnda, Pedro Freschi, Carlos Jaimovich y Edgardo Rossi, se dio entrada en la Cámara de Diputados al Proyecto de Ley de Organización del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.

Tras un intenso debate parlamentario, el 28 de julio de 1958 fue sancionada la Ley 138 (actualmente Ley 24-B) de efectiva Creación del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.

La primera sesión del Cuerpo se celebró el 25 de septiembre de 1958. Sus primeros integrantes titulares y suplentes fueron:

- Dr. Carlos María Ruperto Vargas Gómez, Presidente del Consejo y, a la vez, Presidente del Superior Tribunal de Justicia.
- Dr. Rosendo Tomás González Olivier, Vicepresidente y Ministro del Superior Tribunal.
- Dr. Roque Roig, Fiscal de estado en representación del Poder Ejecutivo.
- Dr. Danilo Luis Baroni, representante de la 1ª circunscripción de la Asociación de Abogados y Procuradores del Chaco.
- Dr. Julio Argentino Martín, representante de la 2ª y 3ª circunscripción de la Asociación de Abogados y Procuradores del Chaco.
- Dr. Mario Esteban Varela, representante de la Cámara de Diputados, y presidente de la legislatura local.
- Sr. Edgardo Gil Spinassi, representante por la Cámara de Diputados.
- Dr. Mario José Stofell, representante de la Asociación de Abogados y Procuradores del Chaco.

Nuestro Consejo de la Magistratura tiene más de sesenta años de existencia. Los principios constitucionales que pretende garantizar y concretar son la independencia del Poder Judicial y el principio de separación de poderes, bregando con sus acciones por un Poder Judicial Independiente, como garantía de la República, la Constitución y los derechos individuales.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

A. Finalidad del manual. Visión y Misión.

Se elabora el presente Manual de Misiones y Funciones con el objetivo de otorgar al Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento una herramienta de valor que facilite el desarrollo de las tareas necesarias para cumplir eficientemente con la misión para la que ha sido creado y aspirando siempre a alcanzar y mantener un nivel de excelencia en el servicio que se presta a la ciudadanía.

Las estructuras o actividades no consideradas en el presente documento deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu del Manual.

➤ **VISIÓN:**

Contribuir responsablemente a la plena vigencia del estado de derecho constitucional, bregar por la seguridad jurídica y colaborar en la construcción de una justicia independiente. Es un compromiso asumido a los fines de prestigiar el servicio de justicia, no solo como función esencial del Estado, sino también como pilar fundamental en la defensa de los derechos y garantías individuales.

➤ **MISIÓN:**

En el marco de lo establecido en el Artículo 167 de la Constitución de la Provincia del Chaco, son funciones del Consejo: 1º. Proponer el nombramiento y traslado de los jueces y representantes del Ministerio Público de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 158. Los nombramientos deberán estar precedidos de concursos públicos de antecedentes y oposición como método de selección. 2º. Actuar como jurado de enjuiciamiento de los magistrados y funcionarios judiciales.

B. Alcance

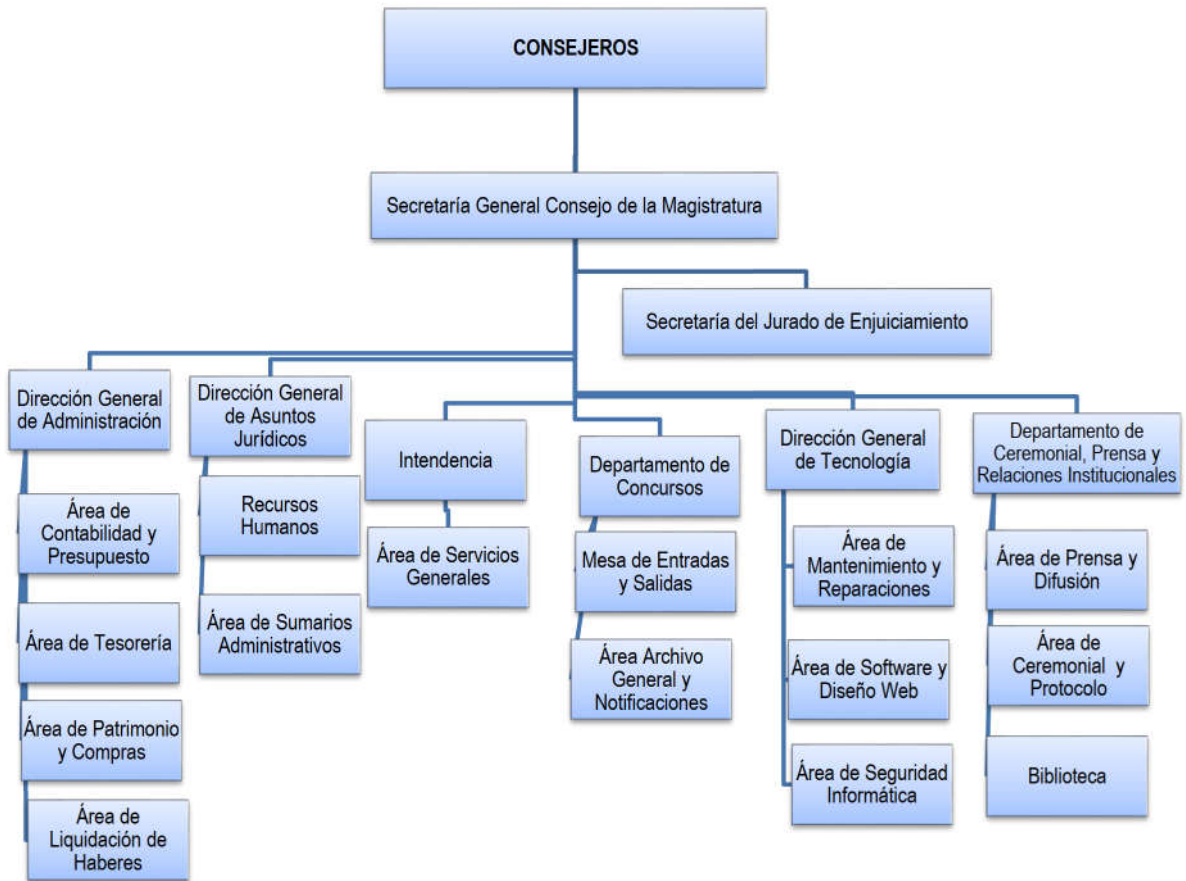
El presente Manual de Misiones y Funciones resulta de aplicación en el ámbito del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento de la Provincia del Chaco, siendo de utilización obligatoria para todo el personal que trabaja en las distintas áreas de la jurisdicción.

C. Aprobación

El presente documento será aprobado por la máxima autoridad del organismo.

 Provincia del Chaco <i>Consejo de la Magistratura</i> <i>Y Jurado de Enjuiciamiento</i>	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES		Versión: 01
			Fecha: XX/XX/2019

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA



	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	XX/XX/2023

TÍTULO III

SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y ÁREAS

FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Funciones:

1. Dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras del órgano de conformidad a la legislación vigente.
2. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, las disposiciones de este Manual de Misiones y Funciones y las resoluciones del Consejo de la Magistratura.
3. Realizar la apertura del Llamado a Concurso asegurando su publicación en los medios gráficos establecidos y su amplia difusión.
4. Supervisar las relaciones institucionales del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento con los Poderes Estatales y demás organizaciones e instituciones de vida civil de la provincia, el país y del extranjero.
5. Organizar las dependencias a su cargo.
6. Proponer al Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento el presupuesto anual.
7. Elevar ante la autoridad provincial que corresponda el presupuesto aprobado por el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
8. Elevar a la consideración del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento la cuenta general del ejercicio.
9. Disponer los pagos que deben realizarse con los fondos asignados a la Caja Chica en el marco del presupuesto correspondiente.
10. Asistir a los Consejeros en el ejercicio de las gestiones a su cargo y que hagan el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas.
11. Supervisar el proceso de incorporación y permanencia del personal del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
12. Supervisar la actualización del banco de datos para la integración de las Comisiones Examinadora de los Concursos.
13. Supervisar la designación e integración de las Comisiones Examinadora de los Concursos.
14. Proponer políticas referidas a la administración de personal.
15. Proponer políticas para la obtención de recursos económicos y financieros.
16. Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.
17. Subroga en las funciones a la Secretaría del Jurado de Enjuiciamiento.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

SECRETARÍA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO

Funciones:

1. Dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras del órgano de conformidad a la legislación vigente.
2. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, las disposiciones de este Manual de Misiones y Funciones y las resoluciones del Jurado de Enjuiciamiento.
3. Organiza las dependencias a su cargo.
4. Dispone los pagos que deben realizarse con los fondos asignados a la Caja Chica en el marco del presupuesto correspondiente y todos los expresamente establecidos a su cargo.
5. Promover la actualización de la normativa que regula la actividad a cargo del Jurado de Enjuiciamiento.
6. Asistir a los Consejeros en el ejercicio de las gestiones a su cargo y que hagan el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas, especialmente durante el transcurso de los procesos de Jury.
7. Sistematizar los temas de tratamiento en los acuerdos del Jurado de Enjuiciamiento.
8. Registrar las sesiones del Jurado de Enjuiciamiento, transcribir, archivar y difundir las actas y Resoluciones cuando sea necesario.
9. Realizar estudios para mejorar las reglamentaciones vigentes aplicables a los procesos en los que interviene el Jurado de Enjuiciamiento.
10. Sistematizar la jurisprudencia del Jurado de Enjuiciamiento.
11. Elaborar todos los documentos, resoluciones etc., vinculados al desenvolvimiento de la actividad del Jurado de Enjuiciamiento.
12. Subroga en las funciones a la Secretaría General del Consejo de la Magistratura.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

1) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Misión esencial del área: prestar el servicio administrativo financiero y contable, utilizando los sistemas informáticos obligatorios y respetando el conjunto de normas y procedimientos administrativos vigentes que hacen posible el desarrollo de las actividades de la jurisdicción.

Acciones:

- Participar en la confección del Proyecto de Presupuesto de erogaciones de la jurisdicción, coordinando su elaboración con las demás áreas.
- Supervisar la registración contable, haciendo observar la normativa vigente en la materia.
- Administrar los movimientos de fondos, con visado obligatorio de los egresos por Secretaría General del Consejo de la Magistratura.
- Informar a la superioridad sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del Presupuesto General y fondos especiales.
- Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes Patrimoniales del Estado.
- Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
- Elevar a los respectivos Organismos de Contralor, la documentación requerida, de conformidad
- con las disposiciones reglamentarias que rigen en la materia, en cuanto a plazos y formas de presentación.
- Administrar y supervisar las dependencias a su cargo.

Comprende diversas áreas, cuyas funciones específicas se detallan a continuación:

1.1. Área de Contabilidad y Presupuesto: Comprende las operaciones que tengan por objeto procesar y registrar los hechos económicos que afecten o puedan afectar el patrimonio del Estado Provincial asignado a la jurisdicción, como así también las operaciones contables complementarias y de ajuste necesarias, a efectos de producir información y presentar información contable y financiera útil para la toma de decisiones y el control. Incluye la formulación del presupuesto anual de la jurisdicción como así también la emisión de los reportes de ejecución.

Son sus funciones:

- 1) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan en el giro de la actividad de la jurisdicción y que tengan impacto en la situación económico-financiera o patrimonial de la misma.
- 2) Procesar y producir la información necesaria para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para conocimiento de los terceros interesados en la misma, asegurando su permanente disponibilidad.
- 3) Presentar la información contable y la respectiva documentación respaldatoria, ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditorías internas o externas.
- 4) Registrar las operaciones relacionadas con la gestión de fondos.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	XX/XX/2023

- 5) Emitir las órdenes de pago, verificando el cumplimiento de la formalidad y legalidad de la documentación que las respalda.
- 6) Verificar que exista previsión presupuestaria para afrontar las erogaciones.
- 7) Controlar y registrar las rendiciones de cajas chicas.
- 8) Formular el Presupuesto de la jurisdicción, respetando las normas técnicas establecidas por la Dirección General de Finanzas y Presupuesto.
- 9) Realizar las modificaciones que la Dirección General de Finanzas y Presupuesto estime necesario introducir.
- 10) Llevar registros de información de la ejecución física y financiera del Presupuesto, de acuerdo con las normas técnicas pertinentes.
- 11) Informar a la superioridad la necesidad de refuerzos de partidas.
- 12) Confeccionar los informes que le sean requeridos por los órganos rectores de los sistemas de administración financiera, por el OCSAF, por el Tribunal de Cuentas, por los Consejeros o por las Secretarías.
- 13) Cumplir y hacer cumplir otras tareas que le sean asignadas por los superiores.
- 14) Asesorar a los Consejeros y Secretarías en todo lo vinculado a su área de gestión.

1.2. Área de Tesorería: Comprende las operaciones que tengan por objeto la recepción, guarda en custodia y manejo de los fondos confiados a su responsabilidad, observando y haciendo observar la reglamentación vigente en la materia.

Son sus funciones:

- 1) Recibir las órdenes de pago remitidas por Contabilidad, verificar que la documentación de respaldo se ajuste a la normativa vigente y diligenciar su pago.
- 2) Remitir a Contabilidad las órdenes de pago abonadas para su rendición.
- 3) Documentar los movimientos de fondos para brindar información oportuna.
- 4) Archivar ordenadamente la documentación relacionada con la recepción y salida de fondos.
- 5) Controlar las acreditaciones electrónicas realizadas por la Tesorería General de la Provincia.
- 6) Realizar conciliaciones bancarias periódicas.
- 7) Aplicar las medidas necesarias para asegurar el resguardo de fondos que le fueran confiados.
- 8) Manejar la Caja Chica asignada, archivando la documentación respaldatoria de los movimientos y llevando un registro actualizado de las erogaciones.
- 9) Operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información en la materia para la toma de decisiones.
- 10) Realizar ante las entidades bancarias todas las gestiones que se requieran para el normal funcionamiento del área.
- 11) Confeccionar los informes que le sean requeridos por los órganos rectores de los sistemas de administración financiera, por el OCSAF, por el Tribunal de Cuentas, por los Consejeros o por las Secretarías.
- 12) Cumplir y hacer cumplir otras tareas que le sean asignadas por los superiores.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

- 13) Asesorar a los Consejeros y Secretarías en todo lo vinculado a su área de gestión.

1.3. Área de Patrimonio y Compras: Comprende las operaciones que tengan por objeto la adquisición de bienes, la locación de bienes o derechos pertenecientes a terceros, la obtención de servicios o la ejecución de obras, o la locación o enajenación de bienes o derechos pertenecientes al Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, como así también el registro de las altas, bajas y transferencias de bienes (internas o externas).

Son sus funciones:

- 1) Realizar adquisiciones de bienes o servicios en forma directa o mediante concurso de precios, licitaciones privadas o modalidades similares, en los casos permitidos por la reglamentación.
- 2) Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicios que se tramiten a través de la Dirección de Administración.
- 3) Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes requeridos por la jurisdicción para el desempeño de sus funciones.
- 4) Controlar que los bienes y servicios adquiridos y recibidos se ajusten a las especificaciones contractuales pactadas.
- 5) Efectuar el registro informático de las altas, bajas y transferencias de los bienes de uso, utilizando el Sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales.
- 6) Preservar la documentación sobre titularidad de dominio, pólizas de seguro, planos de construcción y mensura debidamente aprobados, en el caso de bienes inmuebles; título de dominio y pólizas de seguro, en el caso de vehículos automotores.
- 7) Asegurar la disponibilidad de información sobre los bienes de la nómina.
- 8) Confeccionar los informes que le sean requeridos por los órganos rectores de los sistemas de administración financiera, por el OCSAF, por el Tribunal de Cuentas, por los Consejeros o por las Secretarías.
- 9) Intervenir en los trámites de locaciones de inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la Jurisdicción.
- 10) Realizar inventarios físicos periódicos, para constatar la existencia y el estado de conservación de los bienes registrados en la nómina de la jurisdicción.
- 11) Comunicar a la superioridad la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
- 12) Confeccionar los informes que le sean requeridos por los órganos rectores de los sistemas de administración financiera, por el OCSAF, por el Tribunal de Cuentas, por los Consejeros y por las Secretarías.
- 13) Cumplir y hacer cumplir otras tareas que le sean asignadas por los superiores.
- 14) Asesorar a los Consejeros y Secretarías en todo lo vinculado a su área de gestión.

1.4. Área de Liquidación de Haberes: Es responsable de la liquidación y certificación de los haberes, velando por el cumplimiento de las normas vigentes en materia previsional, laboral, impositiva y contable.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

Son sus funciones:

- 1) Realizar la liquidación de haberes.
- 2) Supervisar las registraciones respecto a las asistencias y el otorgamiento de permisos de salida para el personal.
- 3) Registrar las altas y bajas, designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, bonificaciones y todas las novedades del personal que impacten en su remuneración, según lo informado por el Área de Recursos Humanos y Personal.
- 4) Aprobar la definición de perfiles para los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
- 5) Intervenir en los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes en la jurisdicción.
- 6) Supervisar la aplicación de los regímenes y normativas correspondientes a los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes.
- 7) Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones.
- 8) Intervenir en la modificación de la estructura de cargos de la jurisdicción.
- 9) Cumplir y hacer cumplir otras tareas que le sean asignadas por los superiores.
- 10) Asesorar a los Consejeros y Secretarías en todo lo vinculado a su área de gestión.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

2) DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Misión esencial del área: Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Organismo Constitucional, proveyendo servicios de asesoramiento jurídico integral mediante el análisis exhaustivo y profundo de las situaciones jurídicas presentadas, efectuado a la luz de las normas vigentes y de los principios generales que las informan. Se promoverá además la representación en litigios, así como la participación en la elaboración de documentos legales para el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento de la provincia.

Acciones:

- Colaborar en la elaboración de las resoluciones y demás instrumentos vinculados al desenvolvimiento de la actividad del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Asumir intervención técnica en los anteproyectos de instrumentos legales elaborados por las distintas Direcciones del Organismo en su respectiva área de gestión.
- Asesorar al personal sobre sus derechos y deberes.
- Realizar el seguimiento de las causas judiciales en las cuales el Consejo de la Magistratura sea parte.
- Asumir la representación y el patrocinio judicial del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento en los juicios en que sea parte.
- Dictaminar en los procedimientos sumariales en los que se encuentre involucrado el personal.
- Dictaminar en las cuestiones jurídico-legales, especialmente en aquellos actos que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, en forma previa al dictado del acto administrativo.
- Sistematizar los temas de tratamiento en los acuerdos del Consejo de la Magistratura.
- Registrar las sesiones del Consejo de la Magistratura transcribir, archivar y difundir las actas cuando sea necesario.
- Dictaminar en las actuaciones en que se sustancien impugnaciones y recursos administrativos contra actos del Consejo de la Magistratura.
- Dictaminar sobre la adecuación a la normativa vigente en los pliegos de compras y contrataciones, en los contratos que realice el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, y en toda otra contratación que genere obligaciones al organismo.
- Dictaminar en los temas que sean puestos a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos por parte de los Consejeros o de las Secretarías.
- Asesorar legalmente a los Consejeros y a las Secretarías en todos los asuntos que le sean solicitados y que guarden relación con el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos.
- Asesorar a las autoridades en todo asunto que requiera opinión jurídica.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

- Colaborar en la realización de estudios para mejorar las reglamentaciones vigentes aplicables a los procesos en los que interviene el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Sistematizar la Doctrina administrativa del Consejo de la Magistratura.
- En caso de ausencia de los Secretarios del Consejo y del Jurado, los subroga en sus funciones.

Comprende diversas áreas, cuyas funciones específicas se detallan a continuación:

2.1. Área de Sumarios Administrativos: Comprende la sustanciación, desarrollo y dirección de las informaciones sumarias y los sumarios administrativos al personal del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.

Son sus funciones:

- Sustanciar las informaciones sumarias y los sumarios administrativos al personal del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Investigar los hechos, reunir las pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
- Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que legalmente corresponden.
- Dirigir el procedimiento, dentro de lo establecido por la ley y los reglamentos de aplicación, señalando, antes de dar trámite a cualquier petición, los defectos y omisiones que adolezca, ordenando que se subsanen dentro del plazo perentorio que fije, y disponer de oficio toda diligencia que fuera necesaria para evitar nulidades.

2.2 Área de Recursos Humanos y Personal: Comprende las tareas de gestión administrativa de la relación laboral en sus diversas facetas, desarrollo personal, capacitación, aplicación de normativas, ingreso o egreso a los puestos laborales, entre otros, para maximizar el desempeño y la eficiencia de los procesos y procedimientos realizados.

Son sus funciones:

- 1) Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- 2) Coordinar, controlar y planificar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal de administración.
- 3) Coordinar, planificar y controlar el desarrollo del Personal del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.
- 4) Mantener actualizados los legajos físicos del personal del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- 5) Realizar el control de asistencia y puntualidad del personal.

 <p>Provincia del Chaco Consejo de la Magistratura Y Jurado de Enjuiciamiento</p>	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

- 6) Realizar periódicamente controles adecuados durante las horas de trabajo a fin de verificar la permanencia del personal en su lugar de trabajo.
- 7) Diligenciar los pedidos de licencias Ordinarias y Extraordinarias conforme a las normas en vigencia.
- 8) Entender en lo referente a las órdenes de reconocimiento médico por inasistencia o licencia.
- 9) Informar al Área de Liquidación de Haberes las novedades que tengan impacto sobre la remuneración del personal.
- 10) Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

3) DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA

Misión esencial del área: Supervisar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información. Entender en el diseño e implementación de los sistemas y subsistemas de información desarrollados y a desarrollar en la Institución, necesarios para atender los requerimientos de información. Proveer con tecnologías de información (hardware, software, redes, comunicaciones, Internet, cámaras, seguridad de la información, etc.), con el fin de mejorar los procesos administrativos internos, para ofrecer una atención digna y de calidad a la ciudadanía.

Acciones:

- Planificar, ejecutar y controlar acciones destinadas a permitir la disponibilidad de información estadística y el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de las diferentes Secretarías, Direcciones y Áreas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Administrar las bases de datos, organizando y manteniendo un sistema de información integral e integrado que facilite las tareas de autoevaluación, evaluación externa y la formulación de propuestas de mejoramiento en el cumplimiento de las funciones asignadas al órgano constitucional.
- Diseñar el sistema de indicadores de gestión de las actividades desarrolladas por el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, que permitan realizar un seguimiento y el control de la gestión.
- Sistematizar y registrar los estudios e informes de evaluación realizados sobre las actividades sustantivas de las diferentes Secretarías, Direcciones y Áreas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento. Definir los indicadores para la medición de los resultados.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información de las diferentes Secretarías y Áreas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Asistir en la elaboración del informe anual e informe final de gestión y la implementación de las mejoras.
- Diseñar, planificar y gestionar la actualización y modernización tecnológica del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento en todos los rubros, redes y sistemas de información.
- Ejecutar, mantener y controlar la tecnología informática, de redes y sistemas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Diseñar, planificar y gestionar todo lo referente a telefonía y conectividad del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa y utiliza en el organismo.
- Asesorar a las Secretarías, Direcciones y Áreas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento en las adquisiciones, proyectos informáticos y contrataciones vinculadas con su área de gestión.

Comprende diversas áreas, cuyas funciones específicas se detallan a continuación:

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

3.1. Área de Mantenimiento y Reparaciones: Comprende la atención integral al usuario, tanto en el manejo y asesoramiento en el uso de los sistemas instalados, como el mantenimiento de los equipos para su óptimo funcionamiento, incluyendo las operaciones de resguardo de la información.

Son sus funciones:

- 1) Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del Plan de contingencia de Información, proponiendo las políticas y normas referidas al ámbito informático, coordinando y estableciendo las prioridades para su ejecución.
- 2) Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
- 3) Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
- 4) Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
- 5) Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS.
- 6) Supervisar la administración del servidor de archivos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de los mismos.
- 7) Supervisar y controlar los respaldos de información, ubicados dentro del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, como así también los externos.
- 8) Proveer soporte de sistemas, asesoría y capacitación.
- 9) Formatear equipos e instalar antivirus, sistemas operativos y demás programas necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
- 10) Establecer procedimientos para la recuperación de datos e información dañada.

3.2. Área de Software y Diseño Web: Comprende la organización y ejecución de las acciones necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para la correcta gestión del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, procurando la tecnología necesaria para poder administrar las necesidades operativas en materia de sistemas informáticos a todas las dependencias del Organismo.

Son sus funciones:

- 1) Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
- 2) Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software.
- 3) Relevar las necesidades de cada área operativa en el tratamiento de datos y definir los requerimientos de equipamientos y programas, necesarios para proyectar e implantar los sistemas de información adecuados a los objetivos operativos y necesidades funcionales.
- 4) Recopilar y sistematizar antecedentes de información, sus procedimientos y relaciones entre áreas, determinando el proceso real del circuito administrativo para la implementación de sistemas, subsistemas y sus adecuaciones.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

- 5) Advertir a los responsables de áreas de los problemas de información detectados, proponiendo las medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
- 6) Proponer las soluciones y alternativas mediante especificaciones de los requerimientos de sistema o subsistema a implementar o modificar.
- 7) Elaborar los manuales de uso de los sistemas o subsistemas desarrollados.
- 8) Proponer las materias y cursos de capacitación general o específicos en materia informática, para el personal que se considere necesario el conocimiento de las distintas herramientas existentes.
- 9) Supervisar las tareas y acciones referentes al archivo de los distintos usuarios de la Institución.

3.3. Área de Seguridad Informática: Asesorar y gestionar las necesidades en materia de ciberseguridad del Consejo de la Magistratura, protegiendo sus activos de información -elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información operativa y administrativa de la entidad-.

Son sus funciones:

- 1) Asistir y asesorar al Director General de Tecnología, en la elaboración de la estrategia para la protección de infraestructuras críticas de información y ciberseguridad en el ámbito de su competencia. y/o la organización que lo solicite para minimizar los riesgos en ciberseguridad de las infraestructuras y los servicios, ayudando a mantener el correcto funcionamiento y continuidad de los mismos.
- 2) Proponer y aplicar políticas y procedimientos de ciberseguridad, de acuerdo a las leyes y/o reglamentos de protección de datos personales vigentes, así como toda otra norma provincial y nacional, las buenas prácticas y recomendaciones de los estándares nacionales e internacionales aplicables.
- 3) Realizar evaluaciones de análisis de riesgo de ciberseguridad de infraestructuras, aplicaciones y servicios informáticos y de comunicaciones a fin de determinar las medidas de protección necesarias.
- 4) Poner en conocimiento al Director General, de los incidentes, amenazas y/o riesgos que puedan afectar a cualquier elemento crítico de las infraestructuras y servicios de las Tecnologías de Información y Comunicación, como las alternativas de mitigación factible.
- 5) Controlar la adecuada protección de la información por medio de mecanismos de control interno y/o externo, ayudando a la organización a cumplir sus objetivos y controlando el funcionamiento de las actividades, procesos y tareas vinculadas con la seguridad de la información.
- 6) Entender en la administración, operación y supervisión de la ciberseguridad en los sistemas informático, teniendo como eje la disponibilidad y confiabilidad de los mismos.
- 7) Contribuir al programa de capacitación de los agentes elaborando contenido referente a la seguridad de la información y protección de infraestructura

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

4) DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL, PRENSA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Misión esencial del área: Cumplir con el mandato constitucional de dar publicidad a los actos de gobierno. Responde a la necesidad de una ordenada gestión de la imagen como organismo constitucional del Estado, ante la mirada de una sociedad democrática.

Acciones:

- Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración y difusión de las actividades desarrolladas por el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Proponer lineamientos de relaciones institucionales y convenios de cooperación con otras Instituciones y Poderes del Estado y de la sociedad.
- Coordinar y supervisar la cobertura de eventos y la difusión de noticias vinculadas a las actividades desarrolladas por el Consejo de la Magistratura.
- Proponer, evaluar y ejecutar políticas de intercambio de recursos humanos y materiales con otros organismos públicos para el desarrollo de las funciones del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Mantener las relaciones con los Poderes Estatales y demás organizaciones e instituciones de vida civil de la provincia, el país y del extranjero.
- Elaborar anualmente una propuesta de comunicación, que deberá ser elevada y aprobada por los Consejeros.

Comprende diversas áreas, cuyas funciones específicas se detallan a continuación:

4.1. Área de Prensa y Difusión: Comprende las actividades destinadas a aumentar el prestigio y notoriedad de la Institución, dando a conocer a través de formatos periodísticos las funciones y acciones desarrolladas por la misma.

Son sus funciones:

- 1) Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna para suministrar información de manera permanente acerca de las actividades que realiza el Consejo de la Magistratura y sobre noticias de actualidad relevantes y vinculas a las mismas.
- 2) Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa acerca de las actividades que realiza el Consejo de la Magistratura y sobre noticias de actualidad relevantes y vinculas a las mismas. Ello implica, entre otras tareas, confeccionar contenidos periodísticos para la página web oficial.
- 3) Transmitir la identidad de la Institución y sus valores (idoneidad, transparencia, independencia, imparcialidad, democracia, participación) a través de contenidos periodísticos y mediante visitas personales a diversos medios de comunicación.
- 4) Realizar el seguimiento de noticias y mantener actualizado el archivo de documentación fotográfica y de videos sobre los eventos y actividades realizados por el Consejo de la Magistratura, así como de los materiales producidos para la comunicación externa e interna, periódicos locales y notas de prensa sobre el órgano constitucional.
- 5) Difundir los calendarios y requisitos para la presentación de postulantes a los concursos convocados por el Consejo de la Magistratura.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

- 6) Confeccionar balances de gestión con las actividades más trascendentes y difundirlas a través de los distintos medios de comunicación.

4.2. Área de Ceremonial y Protocolo: Se ocupa de establecer los principios protocolares y los procedimientos necesarios para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto institucional o ceremonia que se lleve a cabo en el organismo.

Son sus funciones:

- 1) Elaborar los ordenamientos, las precedencias y todos aquellos procedimientos protocolares de la institución.
- 2) Supervisar la correcta aplicación de las reglas, normas y disposiciones referentes a los símbolos que correspondan
- 3) Recepcionar, registrar y contestar todas las invitaciones que reciban las máximas autoridades de la institución
- 4) Organizar distintos tipos de eventos.
- 5) Asistir en la planificación y proyección de la imagen institucional.

4.3. Biblioteca: Comprende la gestión, transformación y difusión de recursos de información, servicios y utilidades tecnológicas que contribuyan al aprendizaje, a la generación y transferencia de conocimiento y cultura, así como a la formación integral de personas y profesionales.

Son sus funciones:

- 1) Proponer, evaluar e implementar políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.
- 2) Proponer, evaluar e implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental.
- 3) Elaborar estudios de base que reflejen la actividad llevada a cabo por el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, con el objeto de constituirse en insumos para la elaboración de bibliografía propia que coadyuve a mejorar la toma de decisiones por parte de las autoridades.
- 4) Proponer criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares adecuados para la construcción de bases de datos bibliográficas y documentales.
- 5) Administrar los libros del Consejo de la Magistratura y Jurando de Enjuiciamiento procesándolos para su acceso de modo múltiple y pertinente, preservándolos de daños y del deterioro natural por el uso.
- 6) Conservar y cuidar el material documental del organismo constitucional.
- 7) Conservar y mantener la biblioteca digital para su disponibilidad remota.
- 8) Procesar los pedidos de adquisición de los recursos de información bibliográfica en soporte papel, electrónico u otro.
- 9) Tramitar la adquisición de recursos de información en soporte papel, electrónico u otro.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

5) DEPARTAMENTO DE CONCURSOS La supervisión, coordinación y asesoramiento integral en la tramitación de los concursos de magistrados y funcionarios judiciales a cargo del organismo, entendiendo en los trámites, actuaciones y expedientes que se generen en las distintas dependencias con motivo de estos, para ofrecer una atención digna y de calidad a la ciudadanía. Asimismo, comprende la planificación, organización, sistematización, registro y custodia de los expedientes de concursos que se generen en el ejercicio de las funciones asignadas a este organismo constitucional. También tendrá a su cargo la recepción, registro, giro, distribución, comunicación, notificación y archivo de toda la documentación que ingrese o egrese del órgano. Todo ello, con el fin de mejorar los procesos administrativos internos, para ofrecer una atención digna y de calidad a la ciudadanía.

Acciones:

- Asistir en el llamado a concursos y en las tareas previstas para garantizar el régimen de acceso a la magistratura de conformidad con la reglamentación vigente en la materia;
- Organizar y registrar la información correspondiente a cada Concurso realizado;
- Organizar de los legajos académicos de los concursantes, quedando registradas bajo su dependencia las inscripciones y documentación presentada por los mismos;
- Organizar toda actuación que se genere con motivo del concurso respectivo;
- Brindar el asesoramiento a los concursantes en todo cuanto refiere a su presentación y demás recaudos legales y reglamentarios;
- Asesorar a todos los concursantes que se presentan a concurso, llevando un registro de toda la documentación presentada como el archivo de los expedientes una vez finalizados los procesos de concurso y evaluación;
- Mantener actualizado el banco de datos para la integración de las Comisiones Examinadoras de los Concursos;
- Realizar las gestiones correspondientes posteriores a la designación e integración de las Comisiones Examinadoras de los Concursos;
- Organizar la actuación de las Comisiones Examinadoras de los Concursos;
- Clasificar, registrar y archivar la correspondencia recibida por el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento;
- Notificar los instrumentos legales emitidos por el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, así como las decisiones adoptadas por Acuerdo;
- Archivar y desarchivar los expedientes;
- Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en las diferentes Secretarías, Direcciones y Áreas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones;
- Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pases internos de acuerdo con los temas de su competencia

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

- Diligenciar las comunicaciones internas de las diferentes Secretarías, Direcciones y Áreas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, así como también las externas que les sean requeridas.
- Efectuar las tareas administrativas, así como toda otra función encomendada por las Secretarías, las Direcciones o por los Consejeros.

Comprende diversas áreas, cuyas funciones específicas se detallan a continuación:

5.1. Área de Mesa de Entradas y Salidas: Comprende la centralización del movimiento de toda documentación que ingresa o egresa del organismo, distribución interna al área correspondiente o externa a terceros ajenos al organismo, incluye el seguimiento de la documentación procesada para la confección y gestión de actuaciones.

Son sus funciones:

- Iniciar los expedientes administrativos del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes.
- Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación cuando le sea requerida.
- Clasificar, registrar y enviar a la Secretaría, Dirección o Área correspondiente la correspondencia recibida en el Consejo de la Magistratura.

5.2. Área de Reglamentaciones y Concursos:

Son sus funciones:

- Organizar y registrar la información correspondiente a cada Concurso realizado.
- Organizar de los legajos académicos de los concursantes, quedando registradas bajo su dependencia las inscripciones y documentación presentada por los mismos.
- Organizar toda actuación que se genere con motivo del concurso respectivo.
- Brindar el asesoramiento a los concursantes en todo cuanto refiere a su presentación y demás recaudos legales y reglamentarios.
- Asesorar a todos los concursantes que se presentan a concurso, llevando un registro de toda la documentación presentada como el archivo de los expedientes una vez finalizados los procesos de concurso y evaluación.
- Mantener actualizado el banco de datos para la integración de las Comisiones Examinadoras de los Concursos.
- Realizar las gestiones correspondientes a la designación e integración de las Comisiones Examinadoras de los Concursos.
- Organizar la actuación de las Comisiones Examinadoras de los Concursos.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

5.3. Área de Archivo General y Notificaciones: Comprende la planificación, organización, sistematización, registro y custodia de los expedientes, resoluciones y demás instrumentos legales que emita el organismo constitucional en el ejercicio de sus funciones. Asimismo tendrá a su cargo la recepción, registro, giro, distribución, comunicación, notificación y archivo de toda la documentación que ingrese o egrese del órgano.

Son sus funciones:

- Clasificar, registrar y archivar la correspondencia recibida por el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Mantener y resguardar el archivo de los instrumentos legales que emita el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Notificar los instrumentos legales emitidos por el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Archivar y desarchivar los expedientes.
- Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en las diferentes Secretarías y Áreas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pases internos de acuerdo con los temas de su competencia.
- Administrar y actualizar el archivo digitalizado de los instrumentos legales del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Protocolizar las resoluciones del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento y custodiar el libro de registro de resoluciones.
- Controlar la notificación y difusión de los instrumentos legales del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Diligenciar las comunicaciones internas de las diferentes Secretarías y Áreas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, así como también las externas que les sean requeridas.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

6) INTENDENCIA:

Misión esencial: Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos materiales y humanos, con el fin de coordinar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de administración seguridad y mantenimiento.

Comprende las tareas de apoyo, coordinación y mantenimiento en materia de infraestructura, comunicaciones, transporte, correspondencia y suministros básicos, a través de vías internas o externas al organismo, de forma tal que se maximice el desempeño y la utilización de los recursos disponibles.

Son sus funciones:

- Elaborar planes de mantenimiento de largo plazo que faciliten el rendimiento óptimo de bienes e instalaciones.
- Prevenir y/o Detectar el deterioro en las instalaciones y proponer las acciones correspondientes a los fines del resguardo y mantenimiento adecuado de las mismas.
- Elaborar informes sobre problemas pendientes de resolución y alternativas y tiempos previstos para su solución adecuada.
- Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento llevadas adelante mediante la contratación de servicios de terceros.
- Coordinar y ejecutar la prestación del servicio de limpieza, mensajería, transporte, vigilancia y portería.
- Brindar apoyo técnico a todos los sectores de las diferentes Secretarías y Áreas del Consejo de la Magistratura.
- Diligenciar las comunicaciones internas y externas de las diferentes Secretarías y Áreas del Consejo de la Magistratura.
- Tramitar las solicitudes de compra, su seguimiento y recepción de los bienes de las diferentes Secretarías, Direcciones y Áreas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de las diferentes Secretarías, Direcciones y Áreas del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.
- Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

TÍTULO IV

FUNCIONES COMUNES

FUNCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES:

- Dirigir, distribuir y controlar las tareas a cargo del personal de su Dirección.
- Ejecutar y hacer cumplir el plan de acción de la Dirección correspondiente.
- Asesorar a la superioridad en cuestiones de su competencia.
- Informar mensualmente a la superioridad sobre el estado en que se encuentran las actividades de su dependencia.
- Fomentar las relaciones humanas entre el personal de su dependencia.
- Visar todos los asuntos atinentes a su dependencia y mantenerse actualizado sobre las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia, disponiendo igual obligación para el personal que esté a su cargo.
- Distribuir racional y equitativamente las tareas ente el personal a su cargo, según las necesidades detectadas.
- Vigilar el cumplimiento del cronograma de tareas que se haya establecido para su programa de actividades.
- Adoptar todos los recaudos necesarios para que la información requerida por la Superioridad o por otras dependencias sea suministrada con la mayor celeridad posible.
- Mantener la reserva extrema sobre asunto y/o actividades realizadas no pudiendo suministrar informes a terceros sin la debida disposición reglamentaria expresa.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS COMUNES

APLICABLES A FUNCIONARIO Y PERSONAL DE CUALQUIER CATEGORIA:

- Identificación con las políticas, planes y programas de actividades y las directivas e instrucciones de sus superiores, debiendo acatamiento a sus órdenes, salvo que violen expresas disposiciones constitucionales legales reglamentarias, en cuyo caso debe formular la pertinente información u observación por escrito y en caso de insistencia dar cumplimiento a la orden cesando así su responsabilidad.
- Realización de las tareas a su cargo con dedicación y eficiencia, oportunidad y disciplina.
- Respeto a los superiores y colaterales dando cumplimiento en la mejor forma a las órdenes de los primeros coordinando su acción con los segundos.
- Asunción de responsabilidad por los bienes, documentación e información a su cargo, debiendo dar cuenta a sus superiores de cualquier inconveniente que interfiera la realización de su labor o de alguna incompatibilidad legal o moral que lo impida.
- Asesorar al superior respecto de su labor.
- Atención al público con eficiencia, corrección, cortesía, prontitud y esmero.

	MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES	Versión:	01
		Fecha:	16/05/2023

INDICE

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JURADO DE ENJUICIAMIENTO. ANTECEDENTES.....	1
TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.....	2
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	3
TÍTULO III. SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y ÁREAS. FUNCIONES.....	4
SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA.....	4
SECRETARÍA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO.....	5
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	6
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	10
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA.....	13
DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL, PRENSA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.....	16
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS.....	18
INTENDENCIA.....	21
TÍTULO IV. FUNCIONES COMUNES.....	22
FUNCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES.....	22
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES COMUNES AL PERSONAL.....	22

Aprobado por ACTA N° 1195 Punto TERCERO de fecha 16 de mayo del 2023