



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

INFORME TRIMESTRAL N° 2

Período: 01/04/2023 a 30/06/2023

DIRECCIÓN GENERAL
DE SUPERVISIÓN LEGAL, DE GESTIÓN
Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Para presentar ante
la Secretaria de Administración General y Presupuesto
y la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial



ÍNDICE

ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN	3
FUNCIONES	
Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional	4
Departamento de Ferias, Eventos y Congresos	6
Departamento Legal	7
Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial	8
Oficina de Asistencia Administrativa	9
Tramitación de Actuaciones y Expedientes	10
Coordinación entre la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la Presidencia del Consejo de la Magistratura - trámites vinculados a la delegación de la Resolución CM N° 1046/2011	13
Elaboración de Informes	15
Calidad Institucional	16
Comunicaciones de Resoluciones	20
Participación en Mesas de Trabajo y Reuniones	21
Colaboraciones con el Observatorio de la Discapacidad	23
Mesa de Trabajo Aspirantes al Poder Judicial CABA	25



ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN

A partir de la sanción de la Ley N° 6.302 que modificó la Ley Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad -Ley N° 31- se creó la Secretaría de Administración General y Presupuesto, sus misiones y funciones.

En virtud de ello, y con el objetivo de mejorar la eficiencia y la eficacia de la gestión del Organismo, mediante Resolución Presidencia N° 691/2021 se creó la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto y a través de la Resolución Presidencia N° 142/2023 se modificó su estructura y funciones.

La estructura se mantuvo igual que en el primer trimestre, de esta manera la Dirección General esta integrada por el Departamento Legal, el Departamento de Ferias y Eventos y la Oficina de Asistencia Administrativa. Asimismo, el Departamento Legal tiene a su cargo la Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial.





FUNCIONES

Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional

- a. Supervisar y coordinar las acciones de las dependencias bajo su órbita y en casos de ausencia, vacancia, impedimentos de sus titulares, desempeñarse como titular de las mismas.
- b. Proponer a la Secretaría de Administración General y Presupuesto acciones y políticas orientadas a la calidad institucional para consideración del Plenario de Consejeros/as.
- c. Organizar y dirigir los procesos de calidad llevados a cabo en el ámbito del Consejo de la Magistratura.
- d. Brindar asesoramiento técnico, capacitación y acompañamiento en la implementación, modificación y perfeccionamiento de sistemas de gestión de calidad y normativa ISO 9001:2015 y complementaria, que se correspondiera en el ámbito del Consejo de la Magistratura.
- e. Proponer a consideración del/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto la realización de certificaciones que coadyuven a fortalecer la calidad institucional del Consejo de la Magistratura.
- f. Requerir a todas las áreas del Consejo de la Magistratura los informes anuales de gestión para la elaboración de la memoria anual.
- g. Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos en lo que refiere a cuestiones de calidad bajo los criterios de la normativa ISO 9001:2015, en el ámbito del Consejo de la Magistratura.
- h. Desempeñarse como coordinador entre la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA y, en tal carácter, tomar intervención en todos los trámites vinculados a la delegación que efectuó el Plenario de Consejeros por Resolución CM N° 1046/2011 a fin de verificar el cumplimiento de las reglamentaciones vigente y en los proyectos de resolución sometidos a consideración de la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.



FUNCIONES

Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional

- i. Recepcionar las solicitudes del personal afectado al Cuerpo Móvil y al Registro de Pases, y con la intervención previa de la Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la evaluación de las mismas.
- j. Proponer al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto circuitos de trabajo entre la Secretaría de Administración General y Presupuesto y las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura.
- k. Efectuar las comunicaciones de las Resoluciones del Plenario de Consejeros, de las Comisiones permanentes y de la Presidencia del Consejo de la Magistratura a las dependencias bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- l. Efectuar las comunicaciones de las Resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto a las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- m. Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la elaboración de los informes que correspondieran presentarse en las reuniones de las Comisiones y del Plenario de Consejeros.
- n. Realizar las evaluaciones y efectuar el control de presentismo/ausentismo del personal de las dependencias bajo su órbita, conjuntamente con cada titular.
- o. Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.



FUNCIONES

Departamento de Ferias, Eventos y Congresos

- a. Asistir a la Dirección General en la planificación, coordinación y organización de los actos, reuniones y eventos en que el Consejo sea parte, con intervención del Departamento de Ceremonial y Protocolo
- b. Colaborar con el Departamento de Prensa y Difusión en los eventos de participación institucional del Consejo de la Magistratura.
- c. Proponer eventos, congresos y ferias de interés institucional, que permitan profundizar las estrategias institucionales y las directrices de gestión judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d. Convocar a las personas públicas involucradas en las jornadas y eventos desarrollados en el seno de la institución.
- e. Asistir a la Secretaría en el diseño de la logística necesaria para el correcto desarrollo de los eventos, ferias y congresos en que participe o que sean organizados por el Consejo de la Magistratura, con intervención del Departamento de Ceremonial y Protocolo.
- f. Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que les sean encomendadas.



FUNCIONES

Departamento Legal

- a. Asistir al/a la Directora/a General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en los temas que sean puestos a su consideración y en el despacho de los trámites correspondientes.
- b. Colaborar con el/la Directora General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del/de la Titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en el marco de la competencia de la Dirección General.
- c. Coordinar y supervisar la distribución y tramitación de expedientes, actuaciones, resoluciones y toda otra documentación que deba ser considerada por el/la Director/a General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional.
- d. Expedir copia autenticada de las resoluciones dictadas por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, en caso de que le fuera requerido.
- e. Asistir al/a la directora/a General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y a las dependencias bajo su órbita en todas las cuestiones que requieran su intervención técnica-legal.
- f. Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional.
- g. Observar los criterios técnico-legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.



FUNCIONES

Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial

- a. Recepcionar las solicitudes del personal afectado al Cuerpo Móvil y al Registro de Pases y elaborar informes para la correcta evaluación de las mismas.
- b. Elaborar informes sobre los antecedentes laborales y profesionales del personal afectado al Cuerpo Móvil o al Registro de Pases, para la adecuada asignación de tareas.
- c. Someter a consideración del Departamento Legal y por su intermedio la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional los informes previos a la asignación de tareas por parte del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto, o en su caso, la propuesta de elevación de asignación permanente.
- d. Llevar un registro de los agentes afectados al Cuerpo Móvil, de las resoluciones que así lo hubiesen dispuesto, de las tareas asignadas a los mismos y/o su derivación a una dependencia determinada, junto a la solicitud que la motiva.
- e. Llevar un registro de solicitudes de pases y realizar la convocatoria a los agentes involucrados.
- f. Entender en toda otra función que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento Legal, el/la directora/a General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y/o el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.



FUNCIONES

Oficina de Asistencia Administrativa

- a. Asistir a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en las tareas administrativas de su competencia.
- b. Asistir a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en la organización del sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización y elevar propuestas para su sistematización.
- c. Confeccionar y mantener vigente un registro de documentación y resoluciones emitidas por la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- d. Diagramar y mantener vigente un sistema de recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- e. Establecer un criterio de control del cumplimiento de los plazos de tramitación de las actuaciones y el dictado de resoluciones en la Secretaría de Administración General y Presupuesto y elevar a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional informes al respecto, cuando le fueran requeridos.
- f. Crear y mantener vigente un registro de la información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- g. Controlar la correcta comunicación de las Resoluciones del Plenario de Consejeros, de las Comisiones permanentes y de la Presidencia del Consejo de la Magistratura a las dependencias bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- h. Controlar la correcta comunicación de las Resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto a las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i. Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional.
- j. Colaborar con la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en la elaboración de los informes correspondientes para ser presentados en las reuniones de Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario de Consejeros.
- k. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional.



TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES

Diariamente se requiere la intervención de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional para que se expida en el marco de distintas actuaciones y expedientes. En tal sentido, el objetivo primordial es perseguir los principios de celeridad, eficacia y eficiencia, a fin de coadyuvar con el nivel de excelencia de la administración del servicio de justicia del Poder Judicial de esta Ciudad.

Cabe destacar que si bien el desarrollo de tareas que se realizan diariamente se efectúa en coordinación con la Secretaría de Administración General y Presupuesto, se detallan aquellos que responden a tareas específicas de la Dirección General.

A continuación se mencionan las Actuaciones y los Expedientes trabajados durante el segundo trimestre de 2023:

2º TRIMESTRE 2023



Sin perjuicio de que por su naturaleza y objeto haya temas que requieran un análisis con mayor detenimiento y profundidad, el promedio de tramitación de actuaciones y expedientes durante abril, mayo y junio de 2023 fue de 0,6257 días, de acuerdo al detalle que se desprende de los siguientes gráficos de barra.



TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES

0,9261
Días Promedio

TIEMPOS DE DEMORA 2 TRIMESTRE 2023

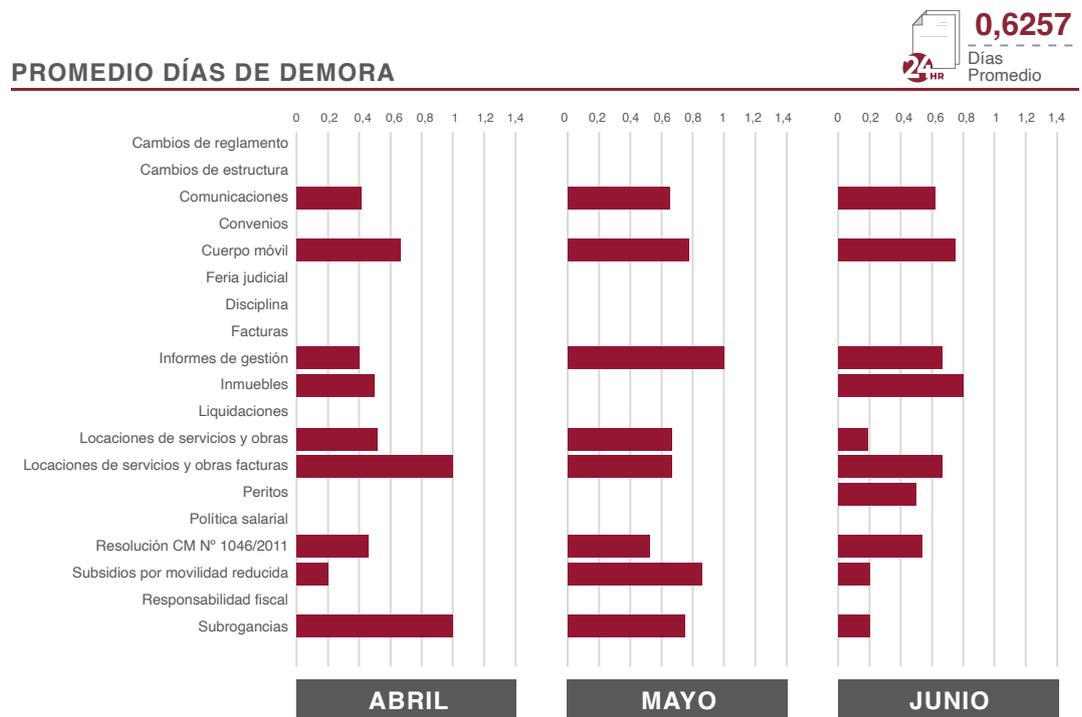




TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES

En otro orden de ideas y tal como se indicara anteriormente, corresponde presentar un relevamiento sobre los temas de competencia específica de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional.

A continuación, se presentan los gráficos correspondientes, de los que se desprende que el promedio de resolución de los trámites fue de 0,6257 días sobre mil trescientos veintiocho (1.328.-) trámites trabajados durante el segundo trimestre de 2023:





COORDINACIÓN ENTRE LA SAGYP Y LA PRESIDENCIA DEL CM

Trámites vinculados a la delegación de la Resolución CM N° 1046/2011

De acuerdo a lo dispuesto en las Resoluciones Presidencia Nros. 691/2021, 452/2022 y 142/2023, una de las funciones de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional es desempeñarse como área coordinadora entre la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la Presidencia del Consejo de la Magistratura.

En virtud de ello y de lo establecido por la Resolución CM N° 1046/2011 que delega la competencia de recursos humanos en la Presidencia de este Consejo de la Magistratura, en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Dirección General analiza y lleva el control de la intervención de la Dirección General de Factor Humano y la Dirección General de Programación y Administración Contable en aquellos trámites referidos a licencias extraordinarias, designaciones interinas, pases en comisión, promociones, confirmaciones del área jurisdiccional y designaciones interinas, pases, promociones, adscripciones y renunciaciones de las áreas administrativas de este Consejo de la Magistratura.

Asimismo, en virtud de la Resolución CM N° 41/2021 mediante la que se aprobó el Protocolo para la inscripción en el Registro de Aspirantes y para el ingreso de personal en el ámbito de las dependencias judiciales al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Dirección General en coordinación con la Secretaría de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público y el Centro de Formación Judicial registra y certifica su estricto cumplimiento.

Cabe señalar también que, en aquellos trámites en los que se propone un ingreso externo, se solicita la intervención del Observatorio de la Discapacidad -y por intermedio de la Oficina de Coordinación de Acceso y Convivencia en Diversidad Funcional- en carácter de autoridad de aplicación de la Resolución CM N° 252/2020 y sus modificatorias, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1502.

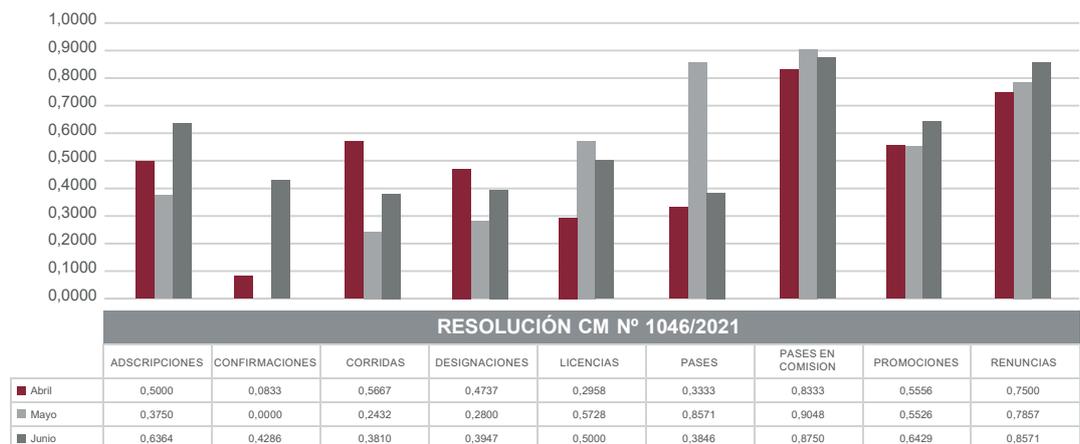


COORDINACIÓN ENTRE LA SAGYP Y LA PRESIDENCIA DEL CM

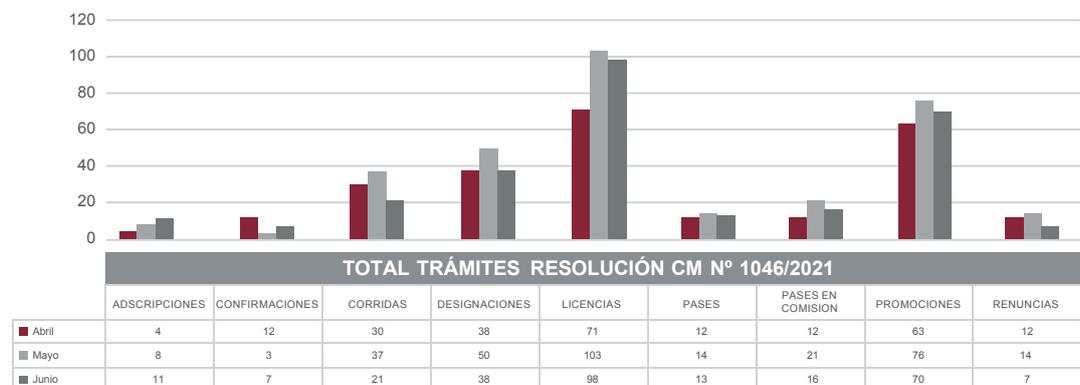
Trámites vinculados a la delegación de la Resolución CM N° 1046/2011

A tal efecto, a continuación se detallan el promedio de días en los que se resolvieron los trámites en los que intervino esta Dirección General durante el segundo trimestre de 2023:

RESOLUCIÓN CM N° 1046/2021



TOTAL TRÁMITES RESOLUCIÓN CM N° 1046/2021



*Se aclara que un mismo TEA requiere más de una intervención de la Dirección General. La cantidad contabilizada se refiere a cada una de esas intervenciones y no a la totalidad de trámites individualizados.



ELABORACIÓN DE INFORMES

La Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional confecciona los informes presentados por la Secretaría de Administración General y Presupuesto en las distintas Comisiones Permanentes, la Presidencia y el Plenario de Consejeros de este Consejo de la Magistratura y otros que pudieran precisarse.

Con respecto a los informes presentados en la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, involucra la tarea de compaginar la información presentada por todas las Direcciones Generales y Observatorios que se encuentran dentro de la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Resulta menester señalar que esta tarea implica una permanente comunicación con distintas áreas dentro del Organismo y con dependencias fuera del mismo en el caso de que fuera necesario recabar información específica sobre algún tema (vgr. comunicación con el Ministerio de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por situación epidemiológica para la elaboración de los informes correspondientes).



CALIDAD INSTITUCIONAL

Desde la creación de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional, se realizaron reuniones de planificación para cumplimentar con la política de calidad de este Consejo de la Magistratura, conforme fuera aprobado por Resolución CM N°80/2019 y lograr la implementación de las normas ISO 9001:2015.

Cabe destacar que, a partir de la situación epidemiológica provocada por la propagación del coronavirus COVID-19 no logró implementarse, por lo que resultó necesario ajustarlo a las actuales necesidades, misiones y funciones del Organismo.

La certificación de Normas ISO 9001:2015 constituye un gran avance en cuanto al compromiso de alcanzar mayores y mejores niveles de calidad y eficiencia en la gestión de este Consejo de la Magistratura. Ello, puesto que promueve procesos claros y mejora en el flujo de información en todas las etapas de la gestión, implica sostener un óptimo nivel de calidad institucional y mantenerse al corriente de las tendencias mundiales en materia de calidad y gestión.

Por ello, la Dirección General trabajó sobre el proyecto de Resolución para la actualización de la Política de Calidad del SGC, la readecuación y rearticulación de los instrumentos de gestión existentes para lograr eficacia, efectividad y eficiencia.

Por ello, en el Plenario del 12 de Julio de 2023 se dejó sin efecto la Resolución CM N° 80/2019; se aprobó el SGC en Norma ISO 9001-2015 y la Política de Calidad del SGC en Norma ISO 9001-2015; se facultó a esta Dirección General a llevar a cabo aquellas revisiones que fuesen necesarias en el SGC -con excepción de la Política de Calidad- y la carga de información, de conformidad con la funciones que le son propias establecidas en la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias y, por último, a implementar un link en la página web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires vinculado con el SGC supervisado por el titular de esta Dirección General.

Además, durante el segundo trimestre de 2023 se continuó con la organización y realización de reuniones con las diferentes áreas intervinientes para la implementación de los procesos.

En las mentadas reuniones se trabajó en la certificación de procesos de las Direcciones Generales pertinentes, como también en la planificación para realizar una revisión exhaustiva de los procedimientos de control de calidad existentes y buscar oportunidades



CALIDAD INSTITUCIONAL

para mejorarlos; generar actividades de capacitación adicionales para fortalecer el conocimiento y la conciencia del personal sobre estándares de calidad y mejores prácticas, y también, implementar un sistema de gestión de incidencias por cada proceso para agilizar la resolución de problemas y reducir más aún el tiempo de respuesta y trabajar sobre la satisfacción los usuarios.

PROCESOS DE CERTIFICACIÓN

Factor Humano

Análisis de riesgo. Ficha y descripción del proceso. Gestión de licencias y control de cambios. Seguimiento de objetivos, indicadores y metas. Procesos estratégicos.

Programación y Adm. Contable

Ficha y Circuito de pagos. Análisis de riesgo. Procesos de pagos estratégicos. Gestión del circuito de pagos y control de cambios. Seguimiento de objetivos, indicadores y metas.

Informática y Tecnología

Alcance y descripción del proceso. Procesos estratégicos. Análisis de Riesgo. Gestión de Firma Digital y Control de cambios. Seguimiento de objetivos, indicadores y metas.

Durante este trimestre se llevó a cabo una Auditoría Interna, proceso clave dentro de las organizaciones que buscan mantener y mejorar la eficacia de su sistema de gestión. El objetivo principal de la auditoría interna fue evaluar la conformidad y efectividad del SGC, identificar oportunidades de mejora y asegurar que se cumplan los requisitos establecidos en las normas y estándares aplicables de las ISO 9001.

Para llevar a cabo dicha tarea se debieron cumplir varias etapas que involucran la planificación de la auditoría, revisión documental, entrevistas y comunicación, evaluación del cumplimiento, hallazgos y no conformidades para obtener finalmente el Informe de auditoría. Allí surgieron como resultante una serie de registros que impulsan las acciones correctivas y preventivas además del seguimiento y revisión.



CALIDAD INSTITUCIONAL

Procedimientos Generales

Criterios y Metodología para la aprobación y revisión de documentos estratégicos. Auditoría interna. Revisión por la Dirección. Medición análisis y Mejora. Control de la información documentada.

Documentos Estratégicos

Análisis del contexto, Partes interesadas. Objetivos de Calidad.

Instructivos

Informática. No conformidades y acciones correctivas.

Formularios

Acta de revisión por la Alta Dirección. No conformidad y acciones correctivas. Auditoría interna. Documentos en Vigencia.

Para materializar estas responsabilidades, la presente Política de Calidad perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, establece los siguientes compromisos.

- ➡ Garantizar el acceso a la información y la transparencia del organismo.
- ➡ Promover el desarrollo personal y profesional de sus integrantes.
- ➡ Potenciar el Plan Integral de Inclusión de Personas con Discapacidad.
- ➡ Promover la sensibilización y formación en materia de géneros.
- ➡ Propiciar la incorporación de políticas de sustentabilidad.
- ➡ Tomar decisiones basadas en evidencia.
- ➡ Consolidar memorias anuales de gestión.

Sobre la base de los compromisos mencionados, se encauzó la preparación, orientación y soporte de la documentación de los procesos principales y los procesos de apoyo. En los procesos principales del SGC se encuentra el de Licencias dependiente de la Dirección General de Factor Humano, el proceso de Pagos dependiente de la Dirección General de Programación y administración Contable y Firma Digital dependiente de la Dirección



CALIDAD INSTITUCIONAL

General de Informática y tecnología. Asimismo, los procesos de Apoyo participantes en esta preparación para la certificación son Infraestructura, Recursos humanos, Compras, Servicios Informáticos y Legales

La Alta Dirección del Consejo de la Magistratura de la Ciudad (en adelante CM) supervisa la gestión del Sistema de Gestión de Calidad (en adelante SGC) a intervalos regulares, comunica y promueve Política de la calidad en la organización y proporciona los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del SGC y sus procesos. Asimismo, se compromete a cumplir con los requisitos establecidos por la Norma internacional ISO 9001:2015, legales y reglamentarios y mejorar continuamente la eficacia del SGC.

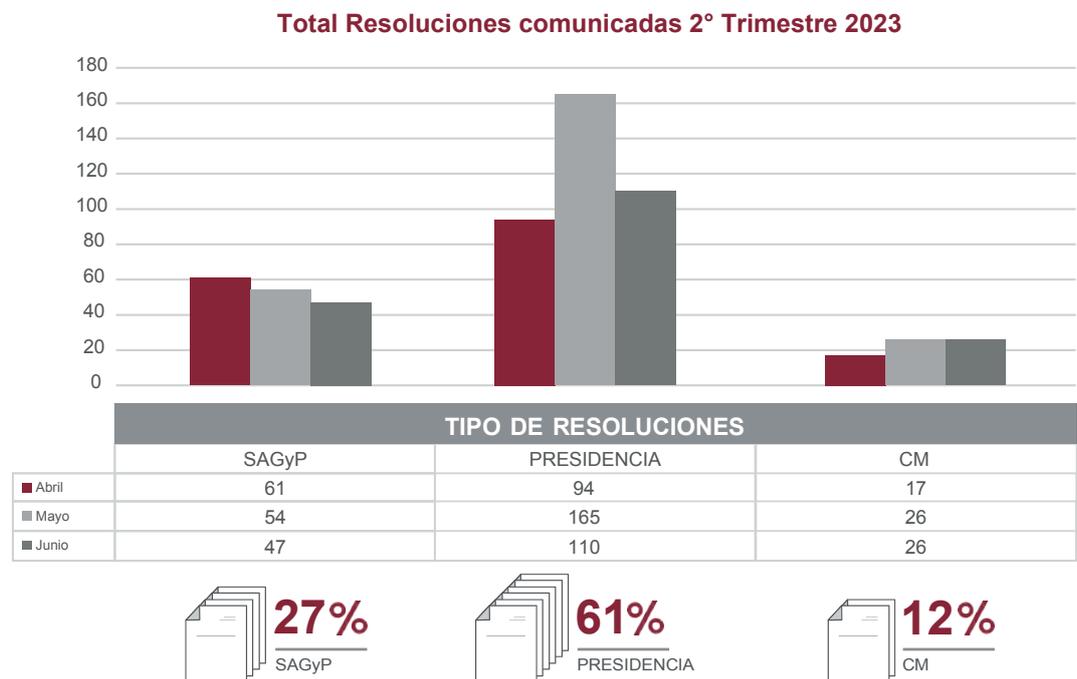
El Control de la Alta Dirección es esencial para asegurar que el SGC se convierta en una parte integral de la cultura de la organización, que contribuya efectivamente a su éxito a largo plazo. El liderazgo comprometido de la Alta Dirección establece las bases para una gestión de calidad sólida y una mejora continua.



COMUNICACIONES DE RESOLUCIONES

Entre las tareas llevadas adelante por la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional cabe mencionar la comunicación de Resoluciones de Plenario de Consejeros, de la Presidencia del Consejo de la Magistratura, de la Secretaría de Administración General y Presupuesto y de las Comisiones permanentes, a las distintas áreas que dependen de la Secretaría.

En cumplimiento de ello, podemos ver a continuación la proporción de la cantidad de Resoluciones comunicadas por esta Dirección General:



Resulta menester enfatizar que esta Dirección General comunica todas las resoluciones el mismo día en que llegan a su conocimiento. Ello involucra la interacción permanente con áreas dentro del Organismo y con dependencias fuera del mismo (vgr. Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, Ministerios Públicos de la Defensa, Fiscal y Tutelar, Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, etc.).



PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES

En carácter de Director General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional he participado en distintas reuniones y Mesas de trabajo a través de la elaboración de informes, presentaciones y coordinación de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Secretaria de Administración General y Presupuesto. Entre ellas, se encuentran las que se detallan a continuación:

Reuniones con el Centro de Formación Judicial y la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público, a fin de coordinar y llevar adelante el Protocolo para la inscripción en el Registro de Aspirantes y para el ingreso de personal en el ámbito de las dependencias judiciales al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dispuesto por Resolución CM N° 41/2021.

Reuniones de Calidad Institucional – Implementación de normas ISO 9001, con la Dirección General de Programación y Administración Contable, la Dirección General de Factor y Humano y la Dirección General de Informática y Tecnología.

Reuniones junto con el Observatorio de la Discapacidad y la Unidad Consejero Dra. Genoveva Ferrero para proyectar diseño de proyectos que impacten en la mejora de calidad de vida de las personas con discapacidad.

Reuniones con todas las asociaciones gremiales para la discusión por la Política Salarial, el 13 de abril, el 15 y el 25 de junio de 2023.

Reuniones de trabajo y colaboración en el proyecto de reforma de los artículos 11 y 22 de la Ley N° 6.451 –implementación del Juicio por Jurados en la CABA- elaborado por el equipo de la Coordinación General Ad Honorem del Observatorio de la Discapacidad, junto con la Dirección de Juicio por Jurados y esta Dirección General.



PARTICIPACIÓN EN MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES

Reuniones con los Consejeros Ana Florencia Salvatelli, María Julia Correa y Javier Concepción, la Secretaria de Administración y Presupuesto, Clara Valdez, y las asociaciones gremiales por la Comisión Permanente de Interpretación y Relaciones Laborales del Convenio Colectivo de Trabajo del Poder Judicial de la CABA.

Reuniones con el Centro de Justicia de la Mujer y el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de coordinar en conjunto con la Unidad Consejero Dra. Genoveva Ferrero el proyecto de Convenio Específico de Intercambio de Información en materia de Violencia de Género.

Finalmente, asistí a todas las reuniones de las Comisiones permanentes y los Plenarios realizados.



COLABORACIONES CON EL OBSERVATORIO DE LA DISCAPACIDAD

A través de la Resolución CM N° 252/2020 se aprobó como Política Pública de este Consejo de la Magistratura el Plan Integral de Inclusión de Personas con Discapacidad del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y se reemplazó el Reglamento para la Incorporación de Personas con Discapacidad. En virtud de ello y de lo dispuesto por la Resolución Presidencia N° 341/2023, la Dirección General en conjunto con el Observatorio de la Discapacidad coordina las entrevistas y asiste a los juzgados para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° de dicha Resolución, que establece que en caso de que no pudieran cubrirse los cargos de Prosecretario/a Administrativo/a de Primera Instancia creados por Resolución Presidencia N° 967/2019 con el procedimiento allí establecido, podrá efectuarse la cobertura del cargo con personal propio de cada juzgado, sin vulnerar lo estipulado en la Resolución CM N° 34/2005 y sus modificatorias, y con la condición obligatoria de cubrir alguno de los cargos que se generen a raíz de la corrida que se efectúe con una persona con discapacidad.

En el mismo sentido y con el objetivo de construir un Poder Judicial accesible y en pleno contacto con la ciudadanía, el Consejero Dr. Jorge Rizzo y la Consejera Dra. Genoveva Ferrero promovieron la implementación de un curso obligatorio de inclusión social de las personas con discapacidad, con especial eje en la eliminación de las barreras que obstaculizan la participación plena de las personas con discapacidad, en el ámbito del Consejo de la Magistratura tanto para el área administrativa como para el área jurisdiccional. Así, la Resolución CM N° 45/2023 establece y delega en el Observatorio de la Discapacidad, la Unidad Consejero Dr. Rizzo y esta Dirección General, el diseño y la implementación del curso, como también la participación del Centro de Formación Judicial.

Por otro lado, la Resolución CM N° 90/2023, a iniciativa de la Consejera Dra. Genoveva Ferrero y el Consejero Dr. Javier Concepción, estableció la incorporación de un intérprete de LSA en el Plenario de Consejeros, discursos, pronunciamientos de este Consejo de la Magistratura y todas aquellas reuniones y eventos -transmitidos en vivo o grabados- a fin de garantizar el acceso a la información por parte de las personas sordas. Asimismo, dicha Resolución aprobó la realización de una capacitación de concientización sobre las barreras comunicacionales que la sociedad/entorno genera a las personas sordas en el acceso a la justicia y de nociones básicas de LSA destinado a las oficinas de atención al público,



COLABORACIONES CON EL OBSERVATORIO DE LA DISCAPACIDAD

en particular, y a magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Conforme la manda del Plenario de Consejeros, el diseño e implementación de la capacitación está a cargo de esta Dirección General en conjunto con el Observatorio de la Discapacidad.

Además, la Dirección General, en conjunto con el Observatorio de la Discapacidad continuó con las tareas de iconografía de "Normas de Convivencia" para los "espacios tranquilos" en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, pensados como ambientes que ofrecen estímulos externos controlados, para todas las personas que necesiten y elijan estos entornos, cuyas normas de convivencia y propuesta invitan a reducir el estrés provocado por ambientes sobrecargados de estímulos, aprobado por Resolución CM N° 283/2022.



MESA DE TRABAJO ASPIRANTES AL PODER JUDICIAL CABA

Para unificar los requisitos, contenidos y pautas, y para tratar todo asunto vinculado con las capacitaciones, Resolución CM N° 266/2022.

Mediante TEA A-01-00027065-9/2022 tramitó por iniciativa de la Dra. María Julia Correa y en virtud del Protocolo para la Inscripción en el Registro de Aspirantes para el ingreso Personal en el ámbito de las Dependencias Judiciales del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobado por Resolución CM N° 41/2021, así como también de lo dispuesto en la Resolución CM N° 34/2005 y la Resolución CM N° 239/2020, la creación de una Mesa de Trabajo para unificar los requisitos, contenidos y pautas, y para tratar todo asunto vinculado con las capacitaciones para los aspirantes a ingresar al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dicha Mesa, conforme el artículo 2° de la Resolución CM N° 266/2022, está presidida por la Presidenta de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público, coordinada por el Director General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional, y quede integrada por el Secretario de la Comisión de Selección, los representantes que designen las Unidades Consejero/a, la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales, la Secretaría de Innovación, el Observatorio de Género en la Justicia, el Observatorio de la Discapacidad y toda otra dependencia que el coordinador entienda pertinente.



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

INFORME TRIMESTRAL N° 2

Período
1°/04/2023 a 30/06/2023

DIRECCIÓN GENERAL
DE SUPERVISIÓN LEGAL, DE GESTIÓN
Y CALIDAD INSTITUCIONAL



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

FIRMAS DIGITALES

