



*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

INFORME N° 2 DE LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION LEGAL, DE GESTION Y CALIDAD INSTITUCIONAL PARA PRESENTAR ANTE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION GENERAL Y PRESUPUESTO Y LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN JUDICIAL

Período: 1°/1/2022 a 31/3/2022

ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN

A partir de la sanción de la Ley 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.

La Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional mantuvo la estructura e integración informada en el período anterior.

FUNCIONES

Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional

- a) Supervisar y coordinar las acciones de la Coordinación General de Gestión y Calidad y la Dirección de Calidad Institucional.
- b) Supervisar y en casos de ausencia, vacancia, impedimento de su titular, desempeñarse como Jefe/a del Departamento de Legal de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- c) Desempeñarse como coordinador entre la Secretaría de Administración General y



*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

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 vigentes y en los proyectos de resolución sometidos a consideración de la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar las evaluaciones y efectuar el control de presentismo/ausentismo del personal de las dependencias bajo su órbita, conjuntamente con cada titular.
- i) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.

Coordinación General de Gestión y Calidad

- a) Proponer a la Secretaría de Administración General y Presupuesto y por su intermedio someter al Plenario los objetivos de gestión anual de conformidad con los pilares de eficiencia, eficacia, efectividad, transparencia, integridad y validación.
- b) Sugerir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto los planes de acción anuales para las distintas dependencias del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de las áreas de su incumbencia.
- c) Promover acciones de gestión y calidad en la órbita del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

- d) Sugerir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto acciones y políticas orientadas a la apertura del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con especial énfasis en calidad institucional, control de gestión e integridad judicial.
- e) Sugerir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto acciones de transparencia y rendición de cuentas.
- f) Coordinar la implementación de NORMAS ISO en el ámbito del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de la Dirección de Calidad Institucional.
- g) Promover, a través de la Dirección de Calidad Institucional, el desarrollo de sistemas de evaluación de los riesgos de integridad en la justicia.
- h) Instar a la Dirección de Calidad Institucional a desarrollar políticas en el ámbito del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción.
- i) Delegar en la Dirección de Calidad Institucional toda otra acción de su competencia.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Dirección de Calidad Institucional

- a) Asesorar al/a la Secretario/a en temas transversales de gestión proponiendo soluciones innovadoras.
- b) Coordinar con el área a su cargo un relevamiento de la situación de calidad actual y elaborar un informe a través de las normas FODA.
- c) Organizar y dirigir los procesos de calidad llevados a cabo en la institución.
- d) Implementar proyectos o herramientas para mejorar la calidad institucional.
- e) Establecer un sistema de control que garantice el cumplimiento de programas.
- f) Llevar adelante seminarios de capacitación para abordar temas prioritarios de gestión de calidad.

Departamento de Ferias, Eventos y Congresos

- a) Asistir a la Dirección 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



*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

- 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.

Departamento de Legal

- a) Coordinar y supervisar el despacho del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- b) Coordinar y supervisar la distribución y tramitación de expedientes, actuaciones, resoluciones y toda otra documentación que deba ser considerada por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- c) Expedir copia autenticada de las resoluciones dictadas por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- d) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos que se sometan a consideración de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- e) Elevar al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico-legal.
- f) Observar los criterios técnico-legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

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

- a) Recepcionar las solicitudes del personal afectado al Cuerpo Móvil y asistir a el/la



*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la evaluación de las mismas.

- b) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en el conocimiento de los antecedentes laborales y profesionales del personal afectado al Cuerpo Móvil, para la adecuada asignación de tareas.
- c) Emitir los informes previos a la asignación de tareas por parte de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, 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) Actuar de enlace con la Dirección General de Factor Humano a fin de recabar toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- f) Entender en toda otra función que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- g) Llevar un registro de solicitudes de pases y realizar la convocatoria a los agentes involucrados.

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



*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

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.



*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

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, es objetivo esencial perseguir los principios de celeridad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar con el nivel de excelencia de la administración del Poder Judicial de esta Ciudad.

Cabe destacar que si bien el desarrollo de tareas que se realizan diariamente se efectúan 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 detallan las Actuaciones y los Expedientes trabajados durante el primer trimestre de 2022:

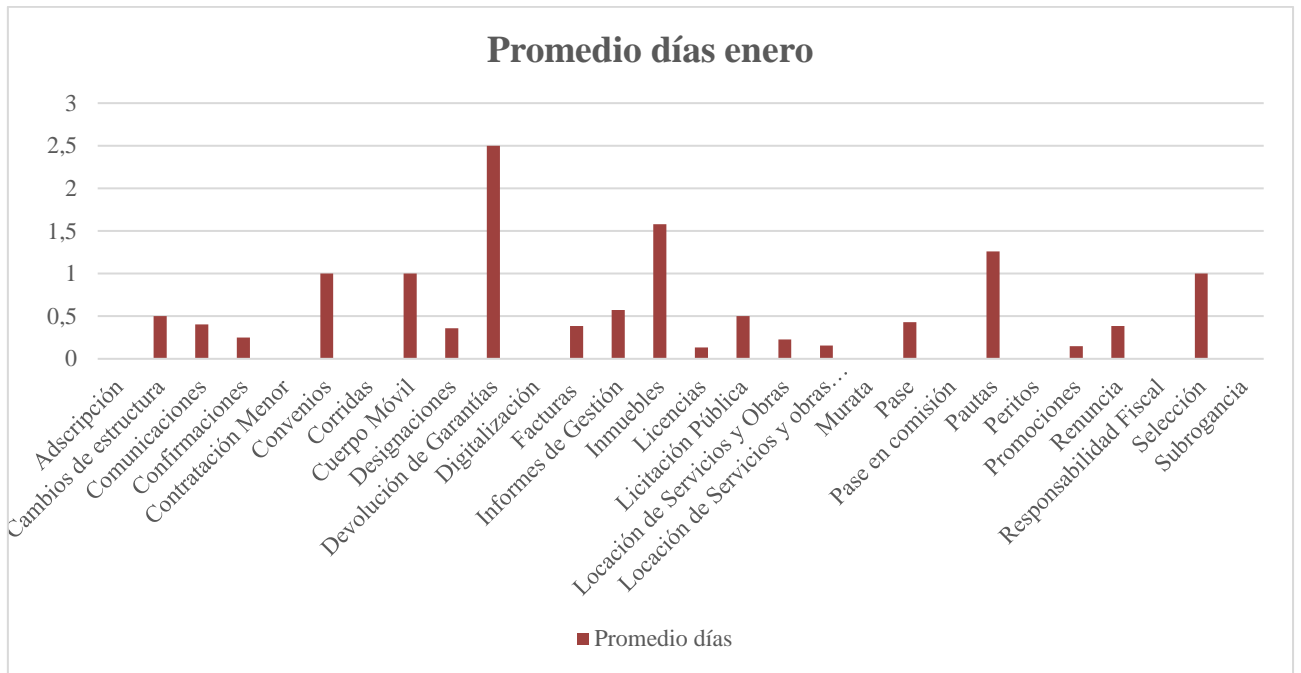


Sin perjuicio de que por su naturaleza y objeto haya temas que requieran un análisis con mayor detenimiento y profundidad, el promedio de tramitación de actuaciones y expedientes



“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

durante enero, febrero y marzo del corriente fue de 1 día, de acuerdo al detalle que se desprende de los siguientes gráficos de barra.





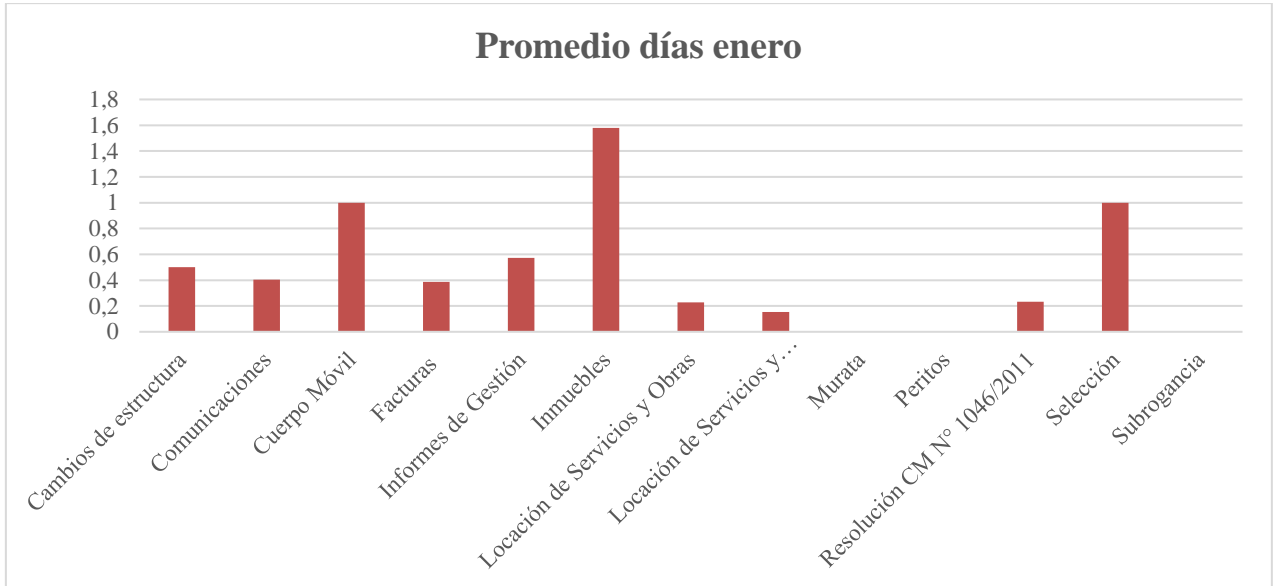
*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*



En otro orden de ideas y tal como se indicara anteriormente, corresponde presentar un relevamiento sobre los temas propios 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 0,56 días:



“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”





*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*



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

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Presidencia N° 691/2021, 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 designaciones interinas, pases en comisión, promociones,



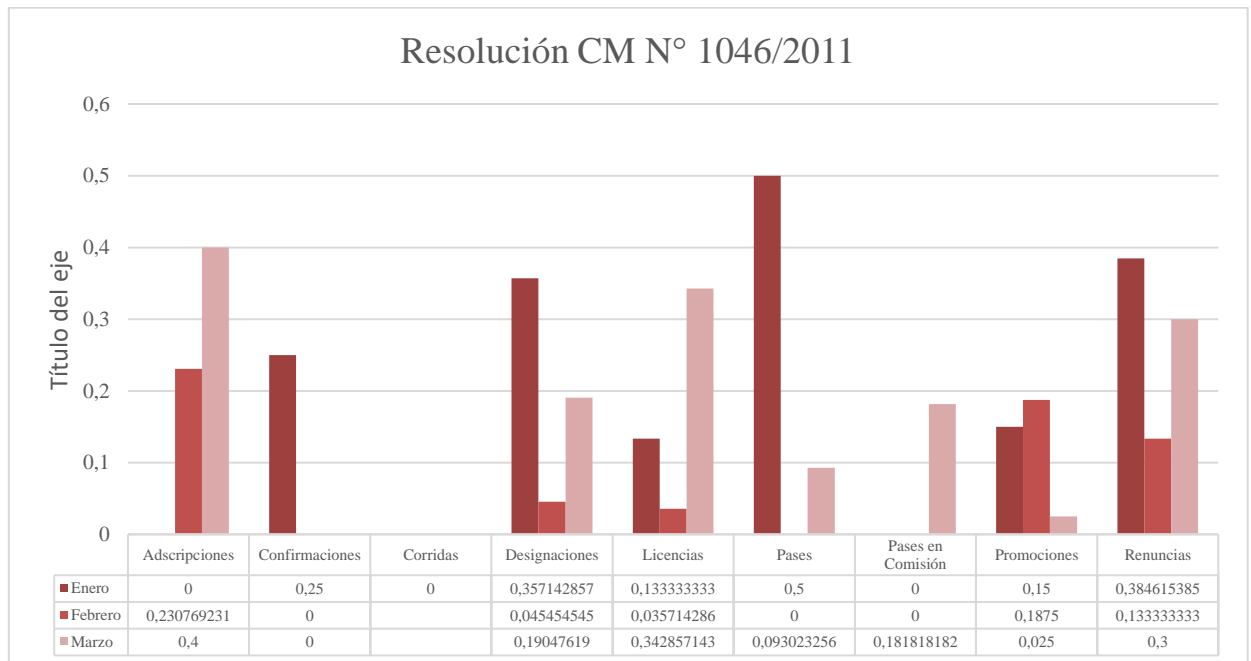
*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

confirmaciones del área jurisdiccional y designaciones interinas, pases, promociones, adscripciones de las áreas administrativas de este Consejo de la Magistratura.

Asimismo, y 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 cumplimiento.

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

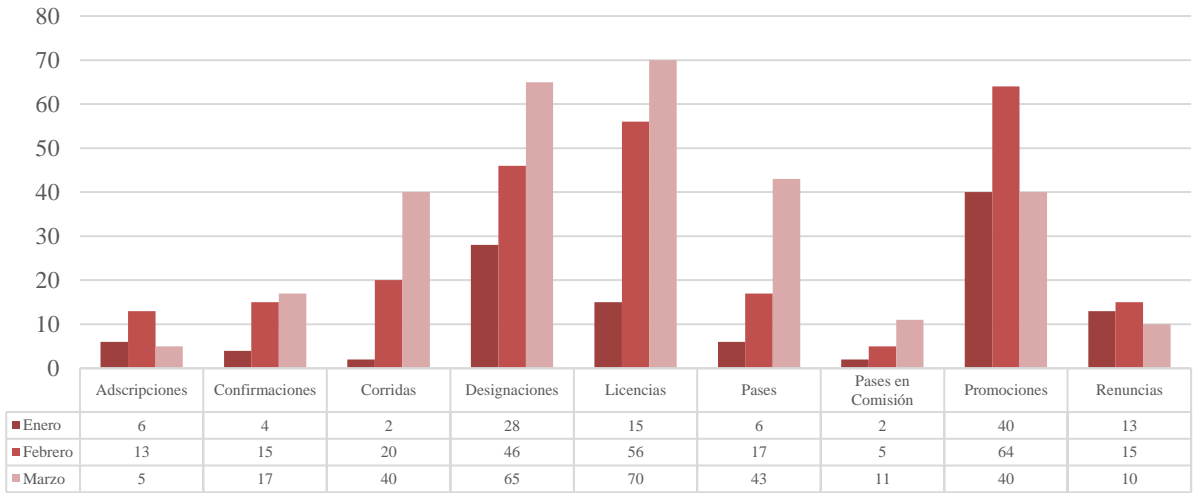
A tal efecto, a continuación se detallan el promedio de días en los que se resolvieron los trámites en los que intervino esta Dirección General durante el primer trimestre del corriente:





*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

Total ingresos Resolución CM N° 1046/2011





*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

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, ello involucra compaginar la información presentada por todas las Direcciones Generales 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 actual 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 la certificación consta de las siguientes etapas:

- 1) Implementación de las NORMAS ISO
- 2) Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC): un conjunto de formularios que permiten a la DCI monitorear la vigencia de la norma ISO en cada proceso.
- 3) Auditoría Interna: hay un Auditor designado por la contraparte que provea el



*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

personal de asistencia técnica para la implementación de la Norma en cada proceso específico.

- 4) Auditoría Externa: está a cargo de un Auditor designado por el IRAM y consiste en la presentación de la Política de Calidad y el Sistema de Gestión de Calidad del CM.

¿Qué es la política de calidad?

- Es un documento que establece el compromiso de implantar un Sistema de Gestión de Calidad.
- Es un requisito de las Normas ISO elaborar una Política de Calidad.
- Una Misión y Visión del CM en donde se describe la razón de ser de la organización y las metas en el largo plazo.
- Incluye
 - ✓ Análisis PEST: identifica los entornos político, económico, social y tecnológico que impactan en el funcionamiento de la institución.
 - ✓ Análisis FODA: observa las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del organismo para conocer sus características internas y externas.
 - ✓ Análisis SIPOC: identifica los servicios que ofrece el organismo a la población.
 - ✓ Análisis de Partes Interesadas: identifica los actores claves del organismo y cómo influyen en el CM.
 - ✓ Define objetivos estratégicos según la PC y los procesos a certificar.

Durante el transcurso de este trimestre, comenzó la primera etapa de la implementación de las Normas ISO para los procesos de pagos, la gestión de licencias y la gestión del token digital.

Para ello, se está trabajando con una consultora especialista en la materia para poder lograr la certificación en esos procesos. Para eso, todas las semanas hay reuniones y, actualmente, habiendo ya elaborado el mapa de procesos actuales en cada uno de los procesos a certificar, estamos en la etapa de sensibilización de la norma con las áreas.

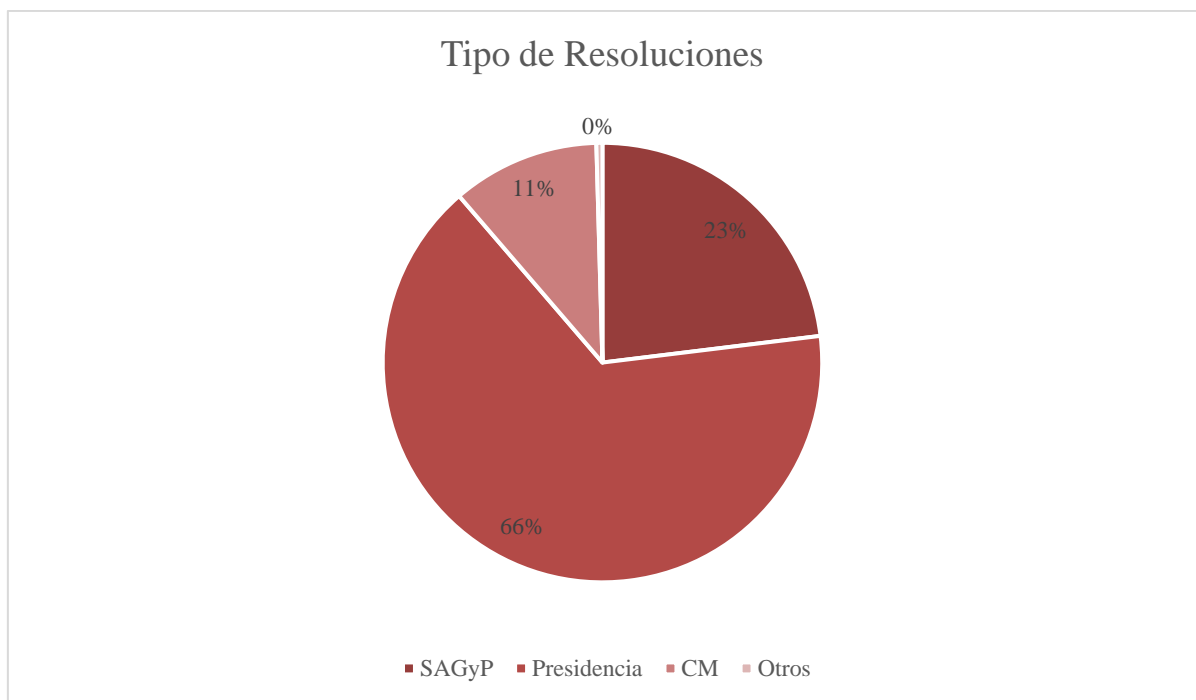


*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

Comunicaciones de Resoluciones

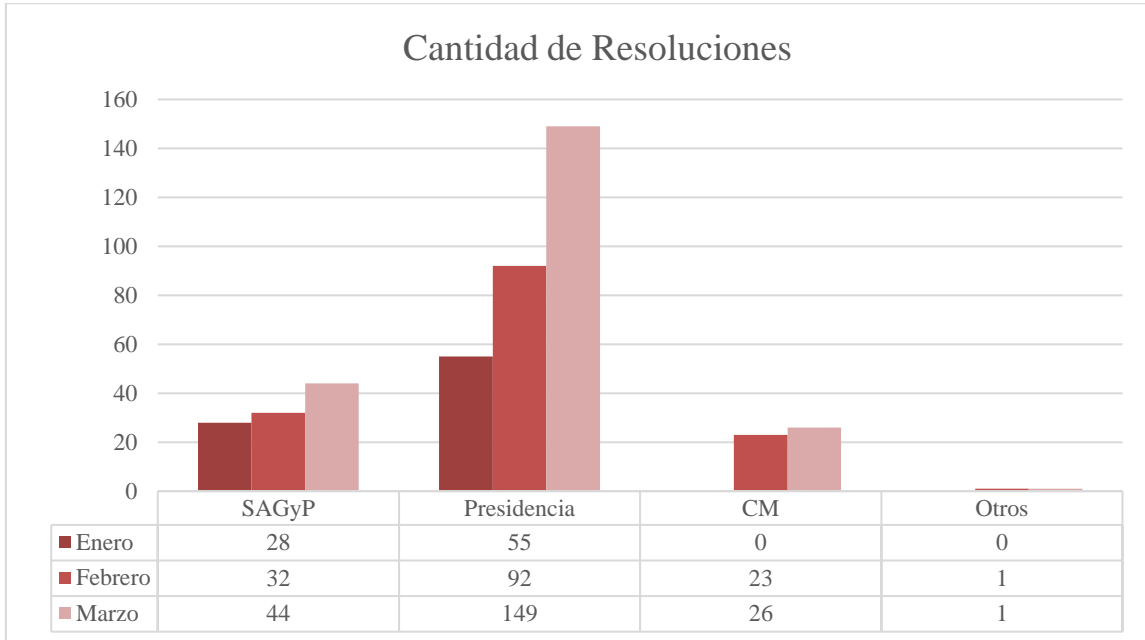
Entre las tareas llevadas adelante por la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional cabe mencionar la comunicación de Resoluciones de Plenario de Consejeros, de la Presidencia del Consejo de la Magistratura, de la Secretaría de Administración General y Presupuesto y de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

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





*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*



Cabe destacar que esta Dirección General comunica todas las resoluciones el mismo día en que llegan a su conocimiento. Ello involucra la comunicación 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.).



*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

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:

- Comisión COVID 19 (actualmente denominada Comisión de Salud y Ambiente Laboral) – Resoluciones CM Nros. 68/2020 y 158/2021.
- Subcomisión de Teletrabajo – Resolución Presidencia N° 352/2021 ratificada por Resolución CM N° 67/2021.
- Mesa de Trabajo Redactora Ad honorem para la proyección de una norma que instituya y regule el Código Procesal Civil y Comercial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Resolución CM N° 104/2021.
- Mesa de Trabajo para la elaboración del Proyecto de Reglamentación necesario para la aplicación interna de la Ley N° 6.357 - Resolución CM N° 159/2021.
- Reuniones de Chatbot EJE (Justibot) – Resolución Presidencia N° 68/2021 ratificada por Resolución CM N° 21/2021.
- 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



*“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.
En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”*

Dirección General de Factor y Humano y la Dirección General de Informática
y Tecnología.

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



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

FIRMAS DIGITALES

