



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“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° 1 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°/10/2021 a 31/12/2021

### **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 tiene una estructura compuesta por la Coordinación de Gestión y Calidad -que se integra con la Dirección de Gestión y Calidad y el Departamento de Ferias, Eventos y Congresos-, el Departamento de Legal -del que depende la Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires- y la Oficina de Asistencia Administrativa.

Se encuentran a cargo de esas dependencias:

- Coordinación de Gestión y Calidad: Lic. Diana Hissa
- Dirección de Gestión y Calidad: Lic. Mara Pegoraro
- Departamento de Ferias, Eventos y Congresos: Victoria Alconada Alfonsin
- Departamento de Legal: Dra. Paula Serantes
- Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases: Luciana Cigna
- Oficina de Asistencia Administrativa: Lic. Julián Vázquez Paredes



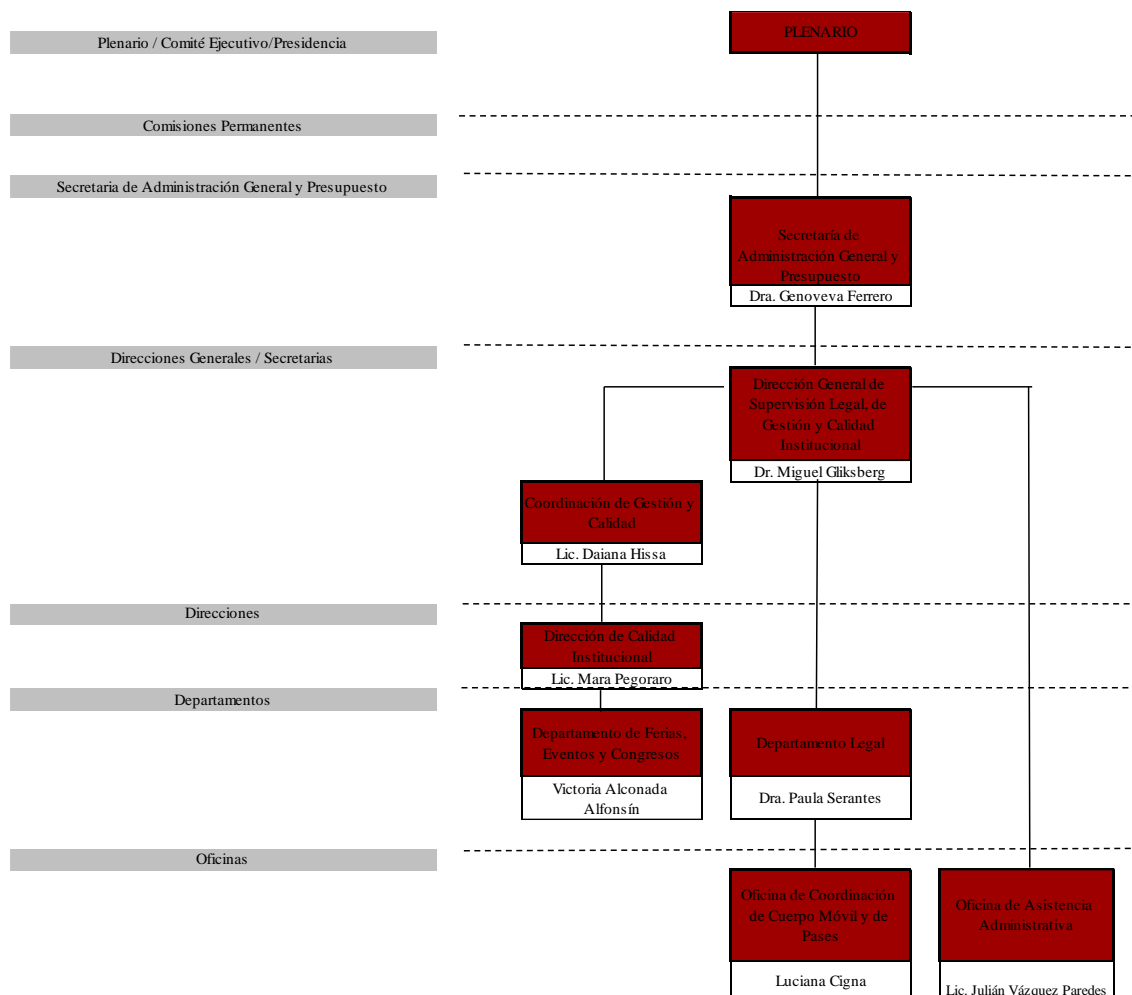
**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

“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”

## ORGANIGRAMA



\* Actualmente la Dra. Paula Serantes se desempeña con un Pase en Colaboración en la Unidad Consejera Dra. Ana Salvatelli. En razón de ello, me desempeño como Jefe de dicho Departamento.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“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”*

## **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 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.
- 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.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

*“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 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.
- 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.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

*“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) 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
- 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



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“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”*

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 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



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“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 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.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“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 durante este trimestre se hizo la transición de funciones desde la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional a la Dirección General de Administración. Por ello, a continuación se presentan los trámites ingresados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto y luego se detallan aquellos que responden a tareas específicas de la Dirección General.

A continuación se detallan las Actuaciones y los Expedientes trabajados durante el último trimestre de 2021:



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

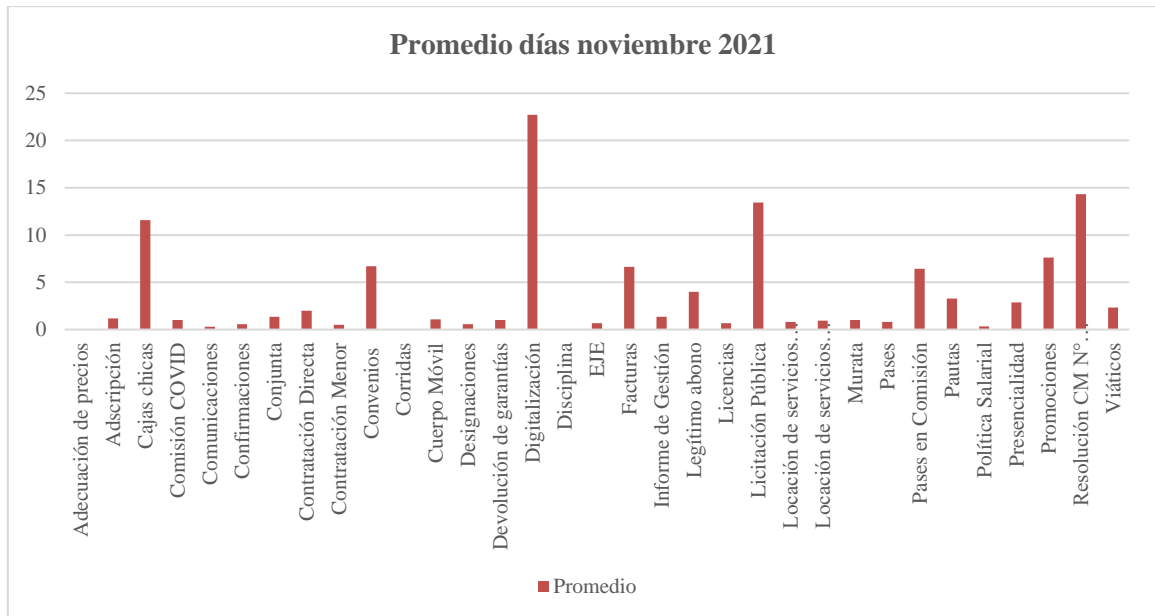
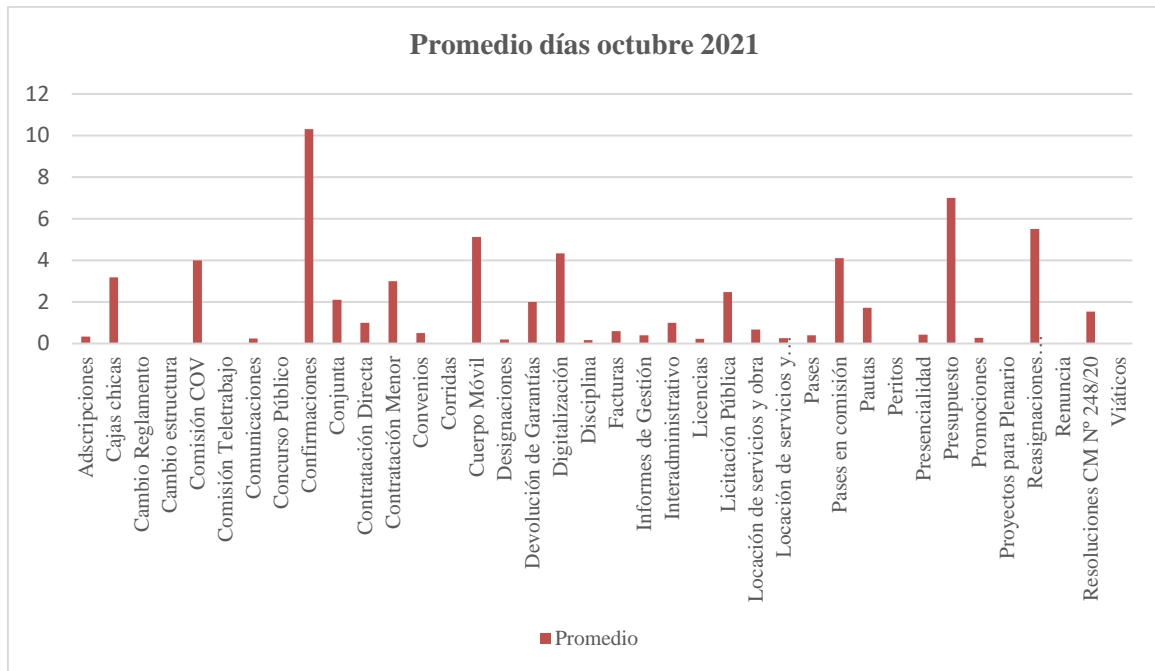




**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

*“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”*

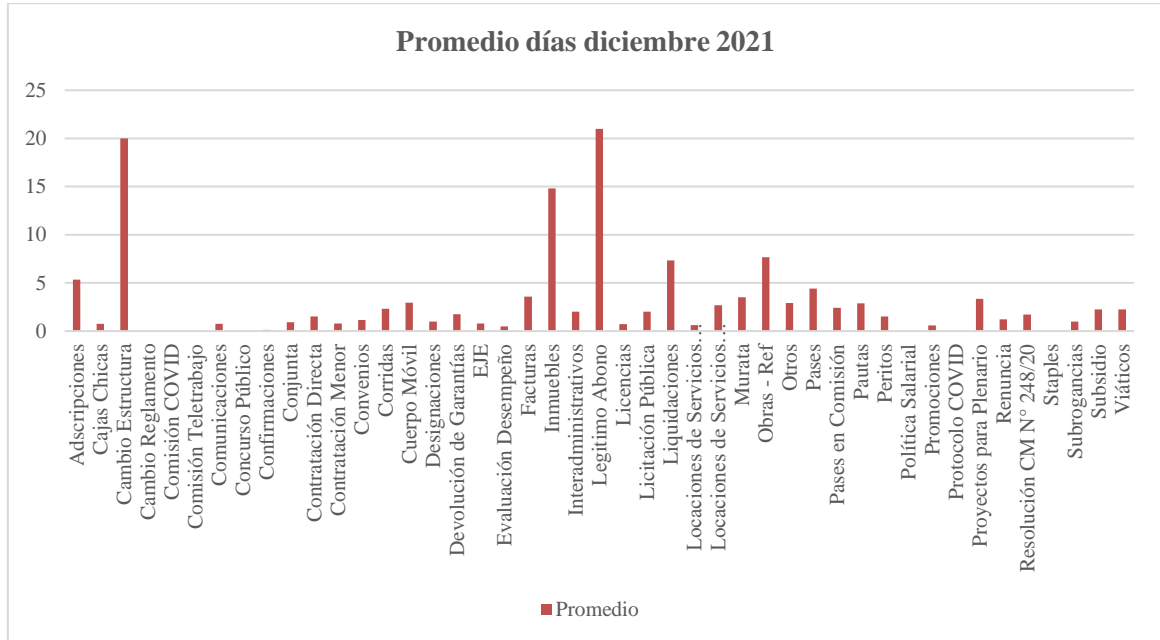
durante octubre, noviembre y diciembre de 2021 fue de 3,20 días, de acuerdo al detalle que se desprende de los siguientes gráficos de barra.





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

“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 2,01 días:

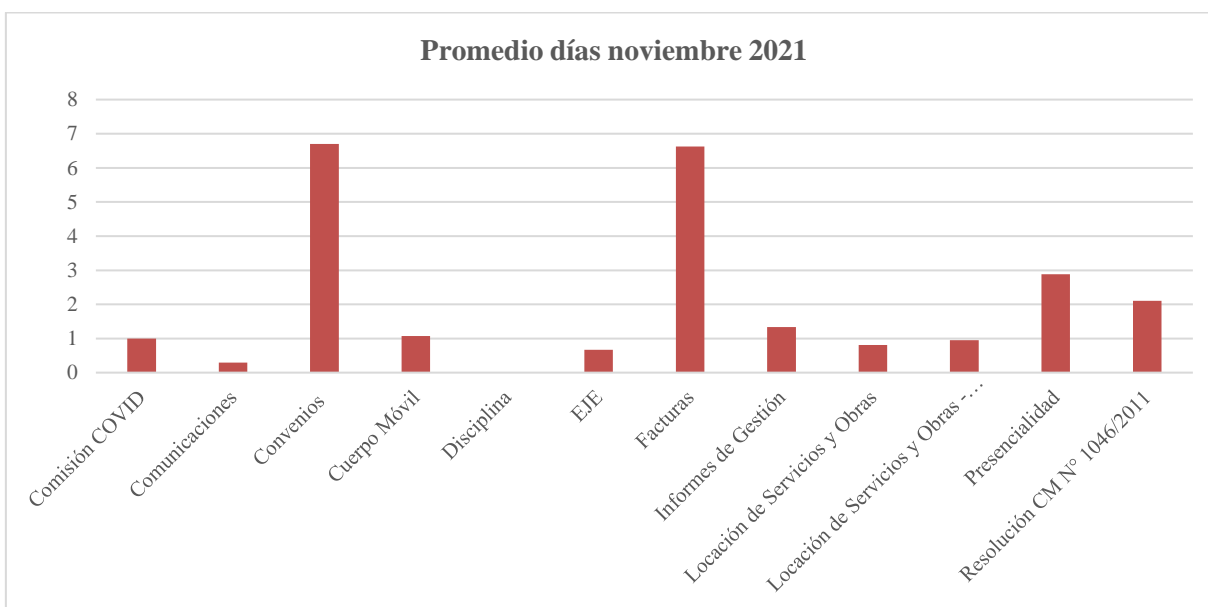
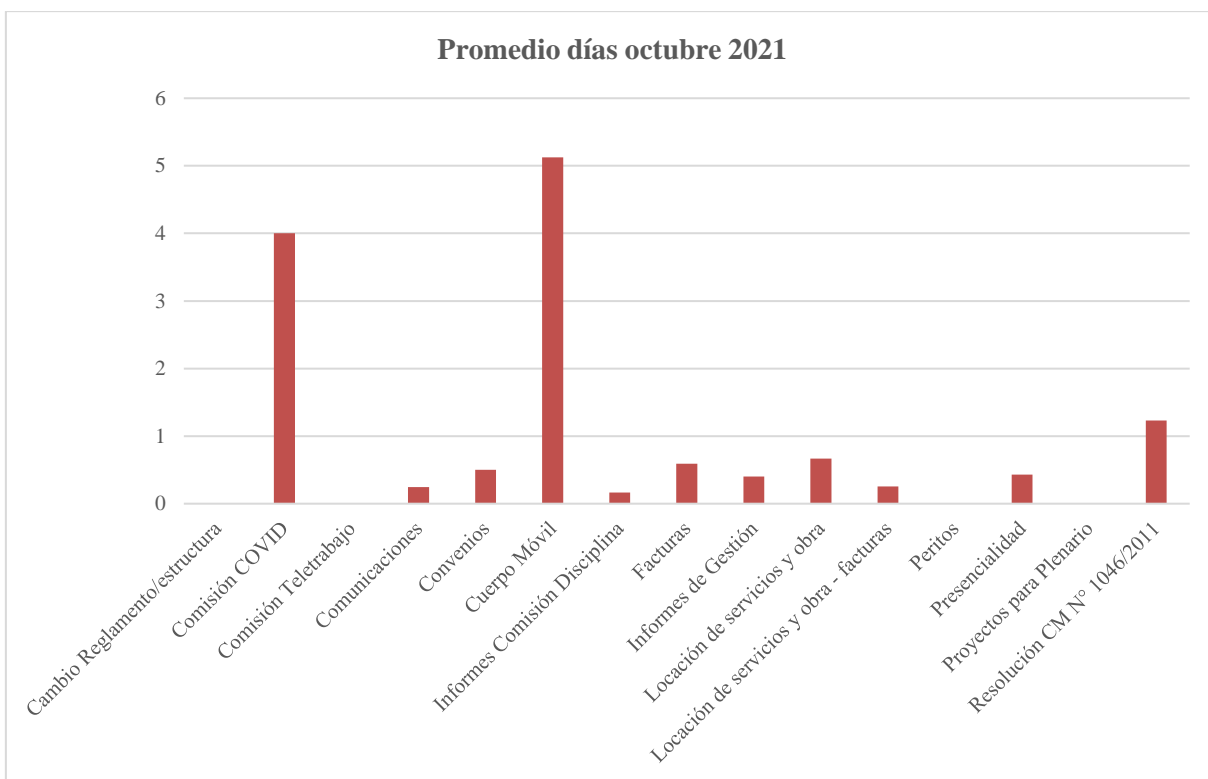


**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“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”*



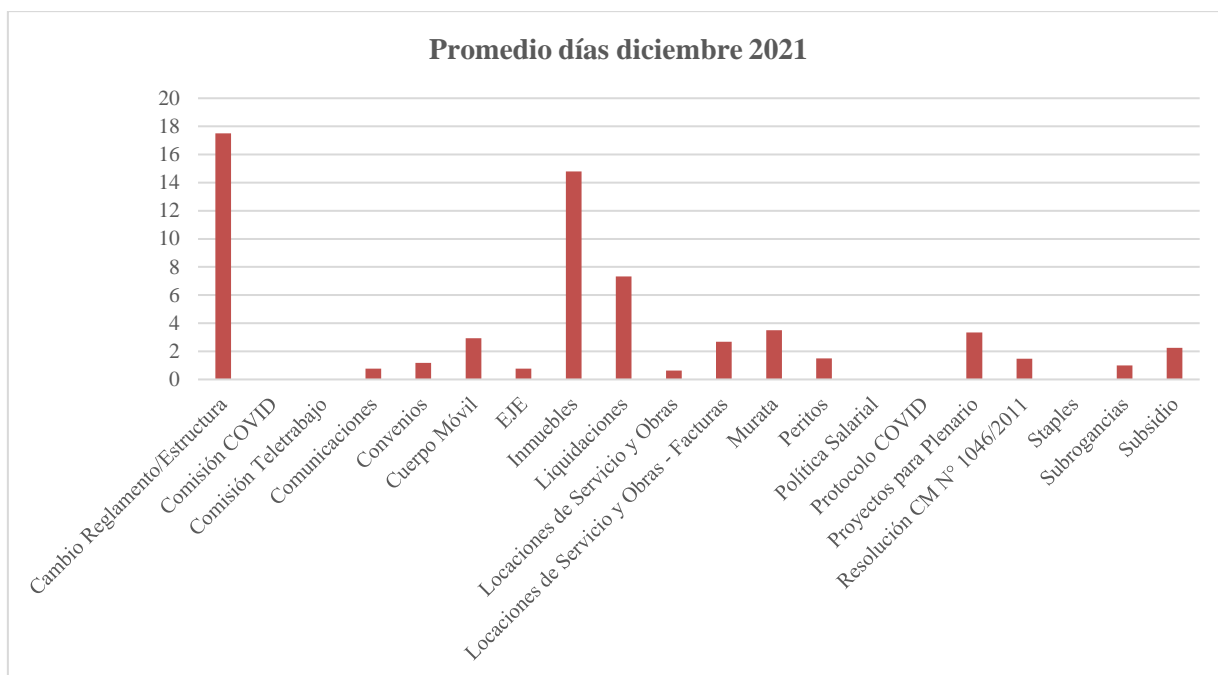


**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

“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, a continuación se detallan el promedio de días en los que se resolvieron los trámites en los que intervino esta Dirección General durante el último trimestre del 2021:

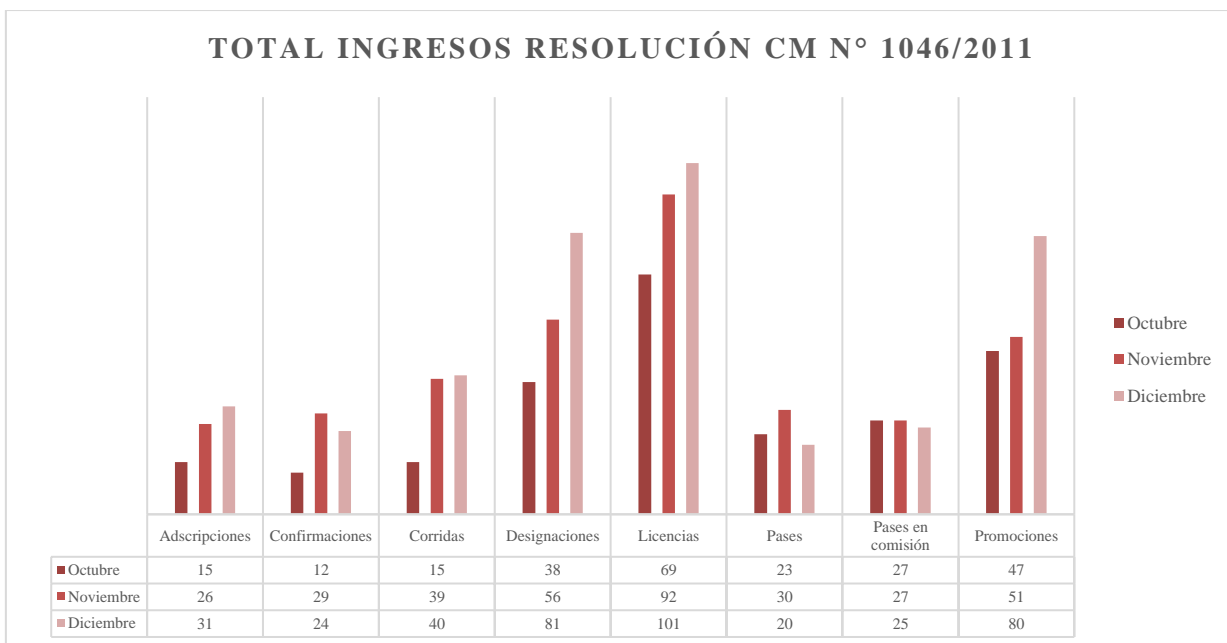
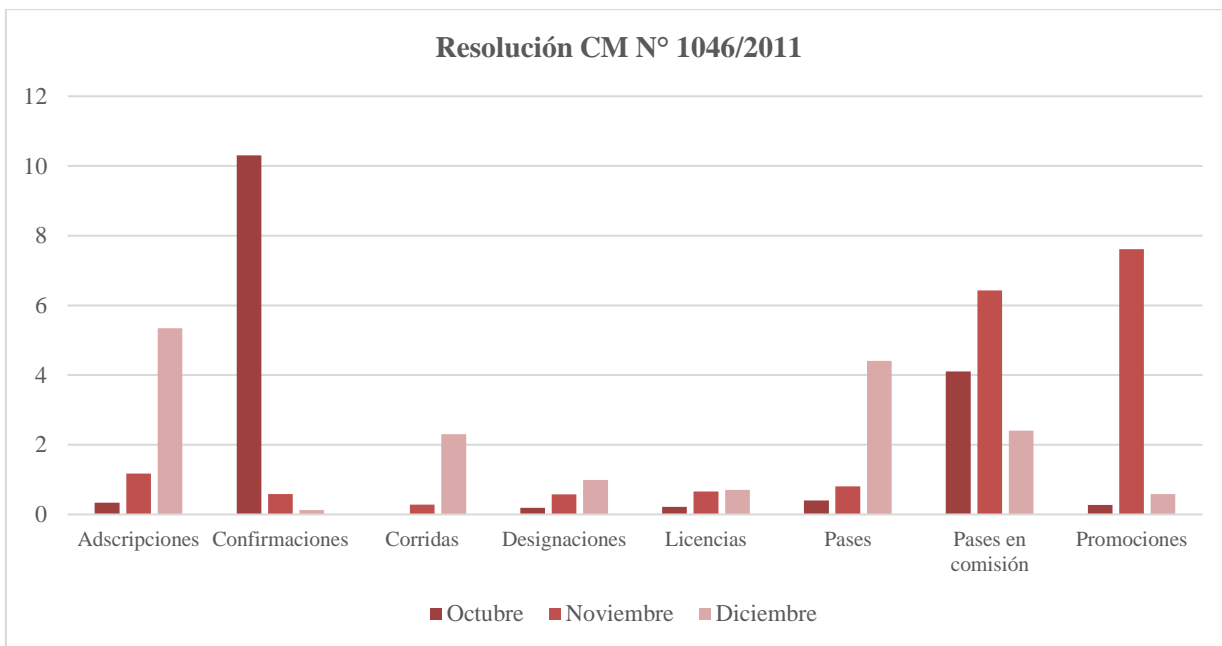


**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

“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”





## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

*“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 ante las distintas Comisiones Permanentes, la Presidencia y ante el Plenario de Consejeros de este Consejo de la Magistratura y otros que pudieran precisarse. Con respecto a los informes presentados ante 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 personal de asistencia técnica para la implementación de la Norma en cada proceso específico.



## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“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”*

- 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.

### **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:

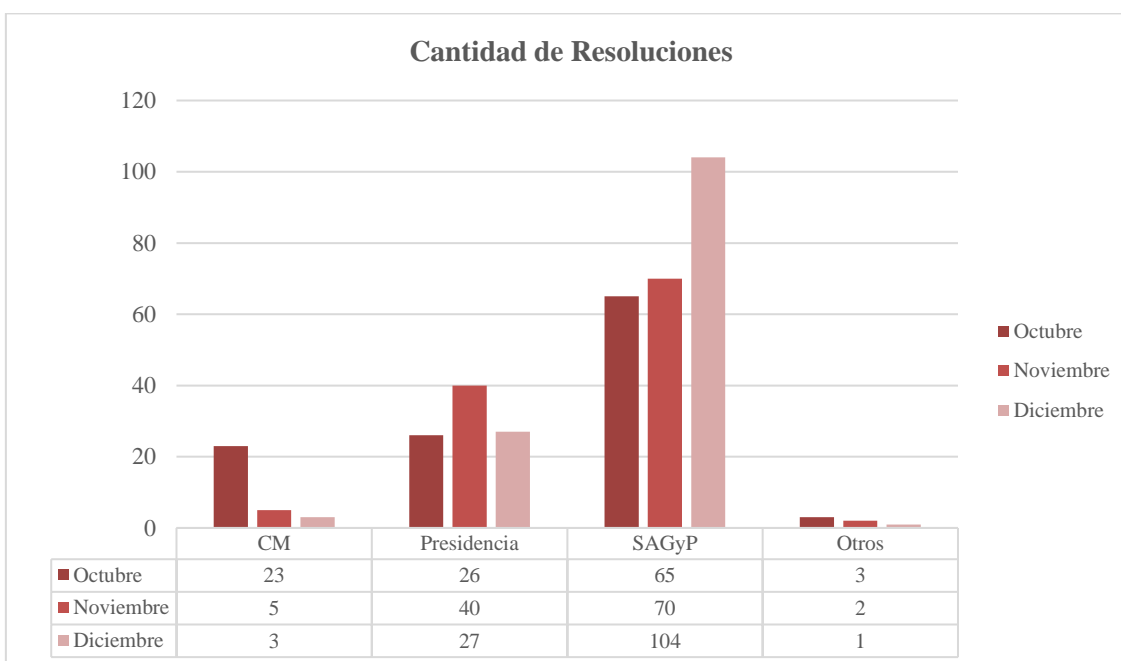
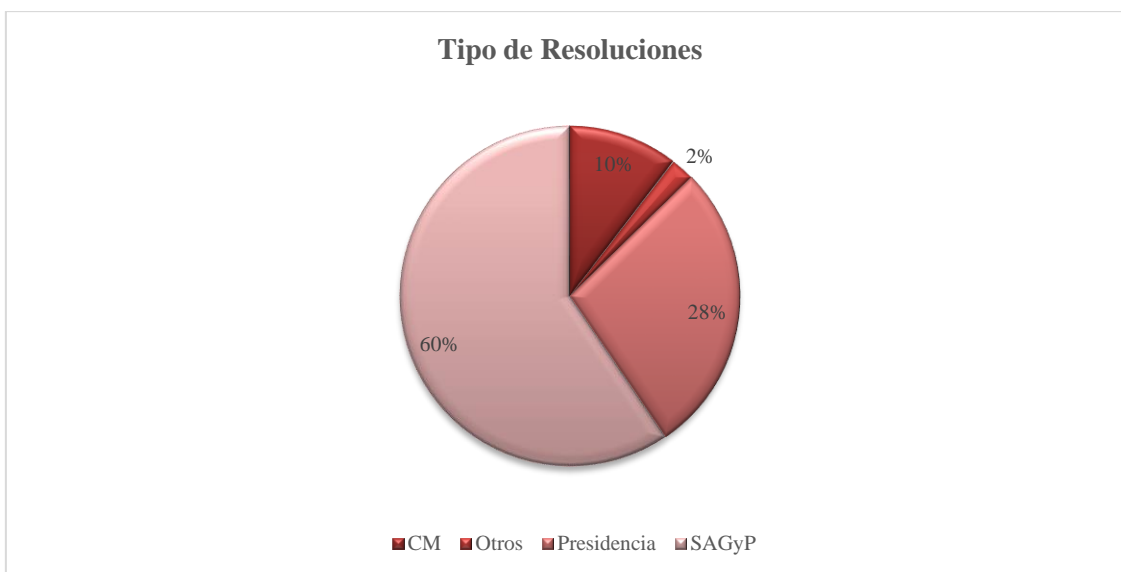


## Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“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.).





**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**

Consejo de la Magistratura

*“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.

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**

