



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

*“1983/2023 - 40 Años de Democracia”*

# INFORME TRIMESTRAL N°1

Período: 01/01/2023 a 31/03/2023

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE SUPERVISIÓN LEGAL, DE GESTIÓN  
Y CALIDAD INSTITUCIONAL**

Para presentar ante  
la Secretaría 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 .....	18
Participación en Mesas de Trabajo y Reuniones .....	19
Colaboraciones con el Observatorio de la Discapacidad .....	20
Mesa de Trabajo Aspirantes al Poder Judicial CABA .....	21

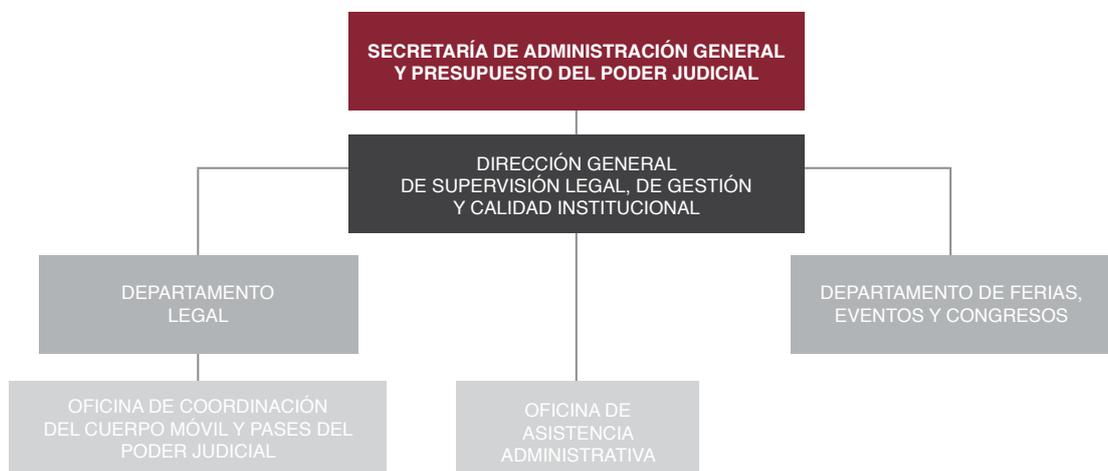


# ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN

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.

A través de la Resolución Presidencia N° 142/2023 se modificó la estructura e integración de esta dirección, se sustituyó la Coordinación General de Gestión, Calidad Institucional y Cooperación Internacional por la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional y la Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional por la Dirección de Cooperación Internacional, y ambas unidades se trasladaron bajo la dependencia directa de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial. De esta manera, el Departamento de Ferias, Eventos y Congresos, que anteriormente estaba bajo la órbita de la Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional, pasó a depender en forma directa de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional. De esta forma, la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional tiene una estructura compuesta por dos (2.-) Departamentos y una (1.-) Oficina.





# 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.
- 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.



# FUNCIONES

## Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional

- 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 primer trimestre de 2023:

## 1º 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 enero, febrero y marzo de 2023 fue de 0,6785 días, de acuerdo al detalle que se desprende de los siguientes gráficos de barra.



# TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES

## PROMEDIO DÍAS DE DEMORA

 **0,6785**  
 Días Promedio

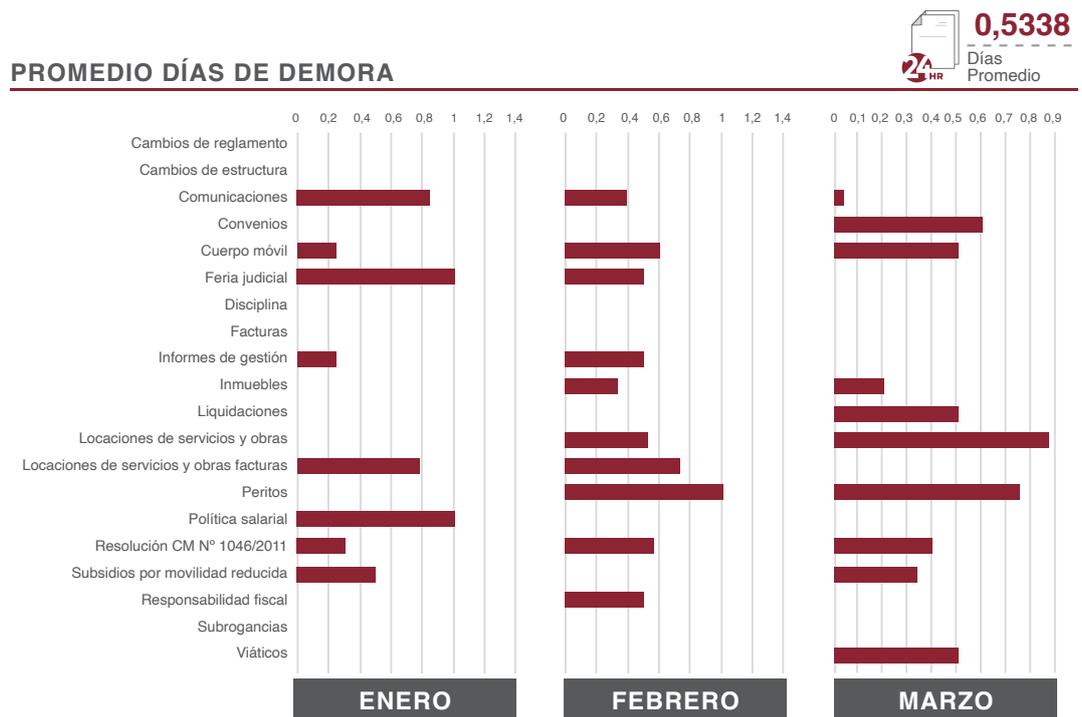




# TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES

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 0,5338 días sobre mil ciento sesenta y siete (1.167.-) trámites trabajados aproximadamente durante el primer 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.

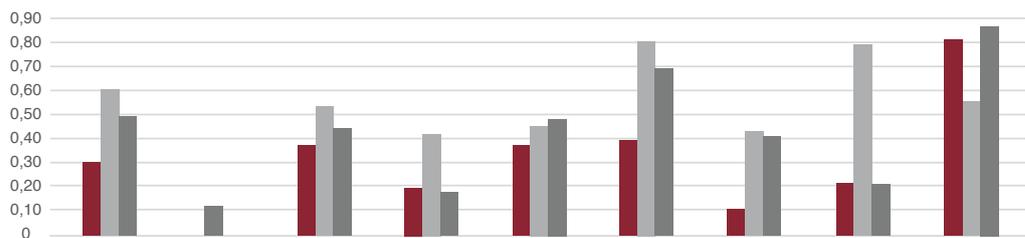


# COORDINACIÓN ENTRE LA SAGYP Y LA PRESIDENCIA DEL CM

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

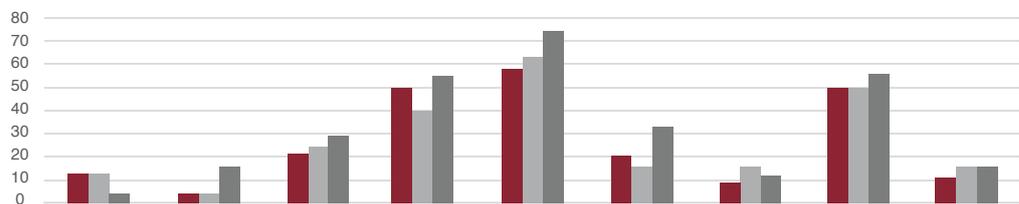
A tal efecto, a continuación se detallan el promedio de días en los que se resolvieron los trámites en los que intervino esta Dirección General durante el primer trimestre de 2023:

**RESOLUCIÓN CM N° 1046/2021**



RESOLUCIÓN CM N° 1046/2021									
	ADSCRIPCIONES	CONFIRMACIONES	CORRIDAS	DESIGNACIONES	LICENCIAS	PASES	PASES EN COMISION	PROMOCIONES	RENUNCIAS
■ Enero	0,3077	0,0000	0,3810	0,2000	0,3793	0,4000	0,1111	0,2200	0,8182
■ Febrero	0,6154	0,0000	0,5417	0,4250	0,4603	0,8125	0,4375	0,8000	0,5625
■ Marzo	0,5000	0,1250	0,4483	0,1818	0,4865	0,6970	0,4167	0,2143	0,8750

**TOTAL INGRESOS RESOLUCIÓN CM N° 1046/2021**



TOTAL INGRESOS RESOLUCIÓN CM N° 1046/2021									
	ADSCRIPCIONES	CONFIRMACIONES	CORRIDAS	DESIGNACIONES	LICENCIAS	PASES	PASES EN COMISION	PROMOCIONES	RENUNCIAS
■ Enero	13	4	21	50	58	20	9	50	11
■ Febrero	13	4	24	40	63	16	16	50	16
■ Marzo	4	16	29	55	74	33	12	56	16

\*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.

En tal sentido, durante el primer trimestre de 2023 se continuó con la organización y realización de reuniones con las diferentes áreas intervinientes para la implementación de los procesos, de tal forma la Dirección General estuvo presente en los encuentros semanales realizados durante este período informado.

En las mentadas reuniones se trabaja en la certificación de procesos de las Direcciones Generales pertinentes.

## **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. Manuales.

Así mismo se lleva a cabo el seguimiento de los siguientes procedimientos y documentos específicos.

**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.



# CALIDAD INSTITUCIONAL

**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 géneros.
- ➔ Tomar decisiones basadas en evidencia.
- ➔ Consolidar memorias anuales de gestión.

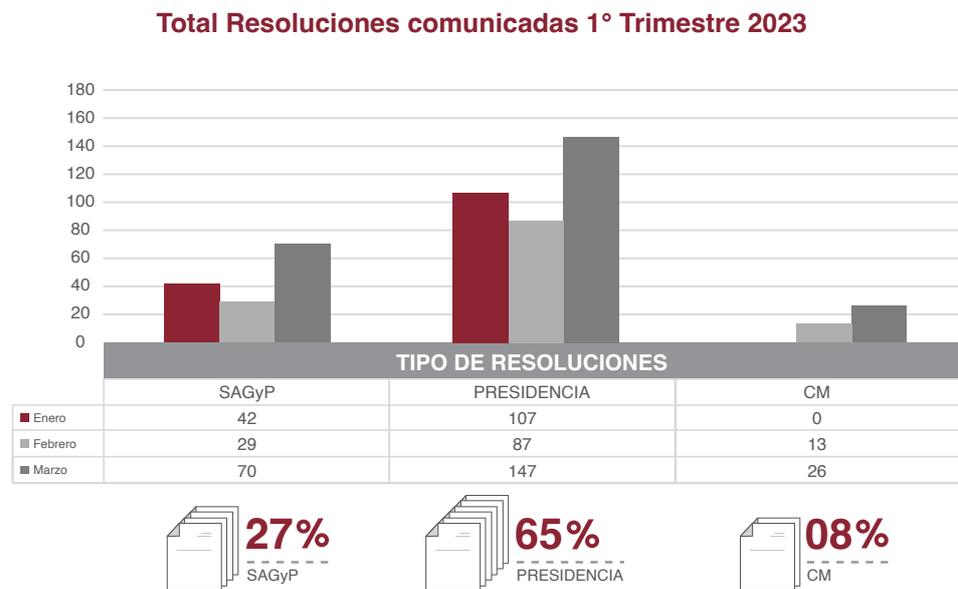
La Alta Dirección del Consejo de la Magistratura de la Ciudad supervisa la gestión del SGC a intervalos regulares, promueve la cultura de la calidad en la organización y proporciona los recursos necesarios para el funcionamiento del SGC y sus procesos. Asimismo, se compromete a cumplir con los requisitos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



# 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 con organizaciones del ámbito privado 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.

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



# COLABORACIONES CON EL OBSERVATORIO DE LA DISCAPACIDAD

Mediante TEA A-01-00000338-3/2023 y con el objetivo de construir un Poder Judicial accesible y en pleno contacto con la ciudadanía, desde el área de Discapacidad, se diseñó el **Reglamento del Observatorio de la Discapacidad del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires** que establece las pautas para la intervención en el marco de los Expedientes Judiciales.

Asimismo, desde esta Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y el Observatorio de la Discapacidad, implementamos la puesta en marcha de las **prácticas rentadas** del programa de prácticas rentadas previstas en la Resolución CM N° 252/2020.

Por otro lado, trabajamos con la Unidad Consejero Dr. Jorge Rizzo y el Observatorio de la Discapacidad en el diseño de un proyecto para dar **capacitaciones a Jueces, Juezas y Magistrados** en materia de discapacidad.

En tal sentido, durante el primer trimestre de 2023, a través de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y el Observatorio de la Discapacidad, se continuó con la tarea de actualización del **Manual de Orientación en trámites y preguntas frecuentes para Personas Con Discapacidad**.

Con el propósito de generar y promover el trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo, realzando el bienestar físico mental y social de los/as trabajadores/as y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo, el Plenario de Consejeros dictó la Resolución CM N° 283/2022, aprobando la creación de "**espacios tranquilos**" en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como ambientes que ofrecen estímulos externos controlados, pensados 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. En cumplimiento de ello, en el primer trimestre del 2023 se continuó con los trabajos de investigación, relevamiento y seguimiento para la construcción de estos espacios. Este proyecto fue impulsado por la Secretaría de Administración General y Presupuesto -a través de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y de Calidad Institucional y del Observatorio de la Discapacidad con el fin de velar por la salud de todo el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



## 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° 1**

Período  
1°/01/2023 a 31/03/2023

DIRECCIÓN GENERAL  
DE SUPERVISIÓN LEGAL, DE GESTIÓN  
Y CALIDAD INSTITUCIONAL



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

# **FIRMAS DIGITALES**

