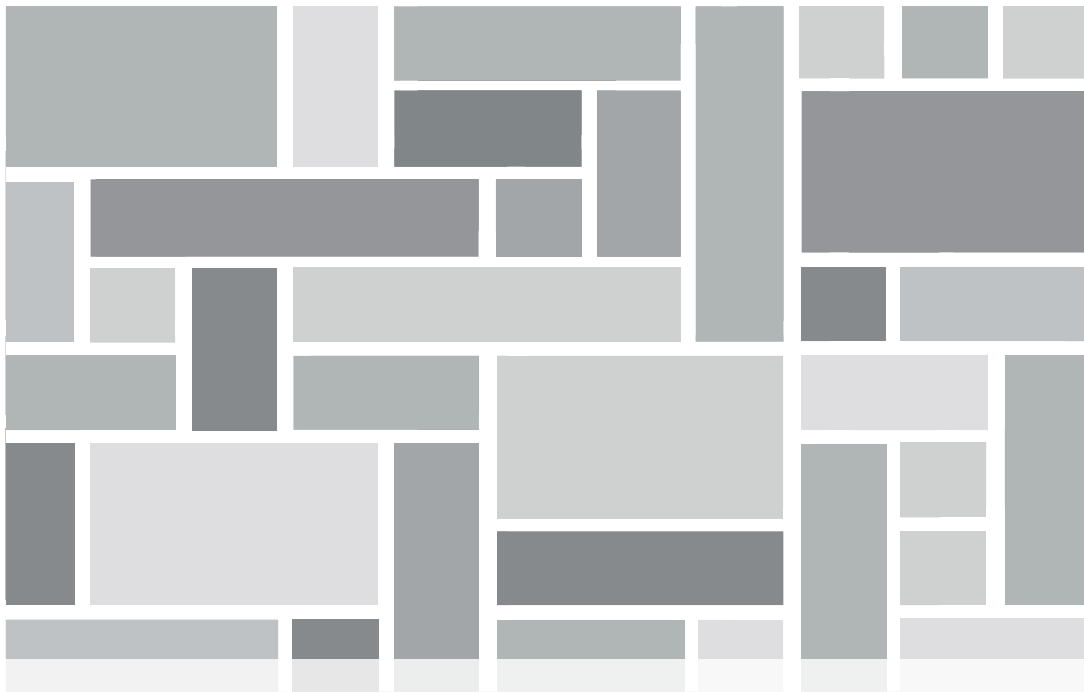




# INFORME TRIMESTRAL Nº 1

Período: 01/01/2024 a 31/03/2024



## 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 .....	5
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 .....	11
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 .....	12
Enlaces de Integridad - Trámites vinculados con la Ley N° 6.357 .....	14
Elaboración de Informes.....	15
Comunicaciones de Resoluciones .....	16
Coordinación del Cuerpo Móvil y Pases del Poder Judicial .....	17
Certificaciones IRAM ISO 9001:2015 .....	18
Programa “12 Meses. 12 Causas” .....	23
Política Ambiental .....	25
Colaboraciones con el Observatorio de la Discapacidad .....	27
Programa de Acceso Comunitario a Justicia .....	29
Informe Seguimiento de Convenios .....	30
Participación en Mesas de Trabajo y Reuniones .....	32



[Volver al índice](#)

# 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.

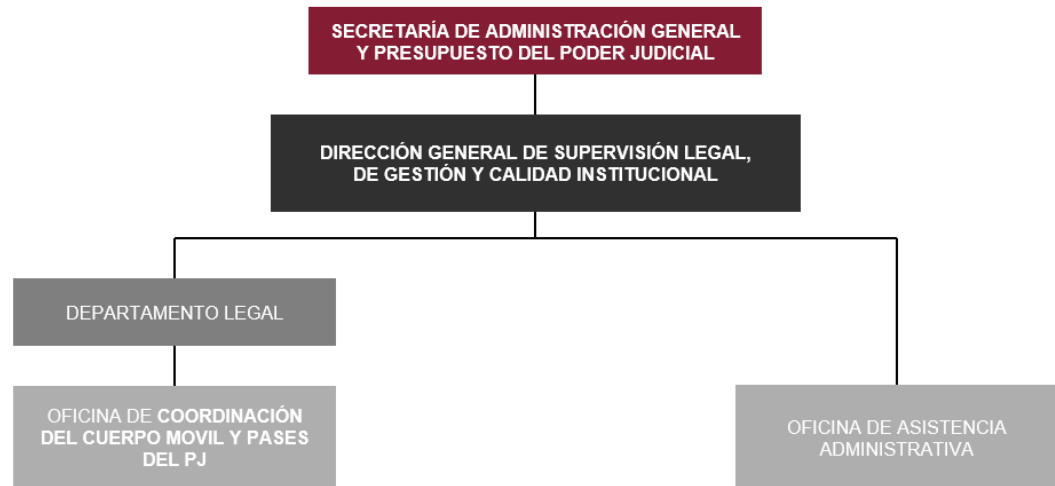
Asimismo, a través de la Resolución Presidencia N° 1510/2023 se eliminó el Departamento de Ferias, Eventos y Congresos, cuyas funciones quedaron incorporadas a las de la Oficina de Asistencia Administrativa dependiente de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Todo ello, con el fin de velar por los principios de razonabilidad, austeridad, eficiencia, eficacia y economía que deben imponerse en la administración de los recursos públicos resultó conveniente establecer las modificaciones mencionadas a la estructura aprobada por Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias.



[Volver al índice](#)

De esta forma, la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional tiene una estructura compuesta por un (1.-) Departamento y una (1.-) Oficina, como se puede observar en el siguiente organigrama.





[Volver al índice](#)

# 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.
- 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



[Volver al índice](#)

dependencias bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

- I. 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.



[Volver al índice](#)

# 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.



[Volver al índice](#)

# 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.





[Volver al índice](#)

# 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.
- l. 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



[Volver al índice](#)

- m. Colaborar con el Departamento de Prensa y Difusión en los eventos de participación institucional del Consejo de la Magistratura.
- n. 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.
- o. Convocar a las personas públicas involucradas en las jornadas y eventos desarrollados en el seno de la institución.
- p. 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.
- q. Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que les sean encomendadas.

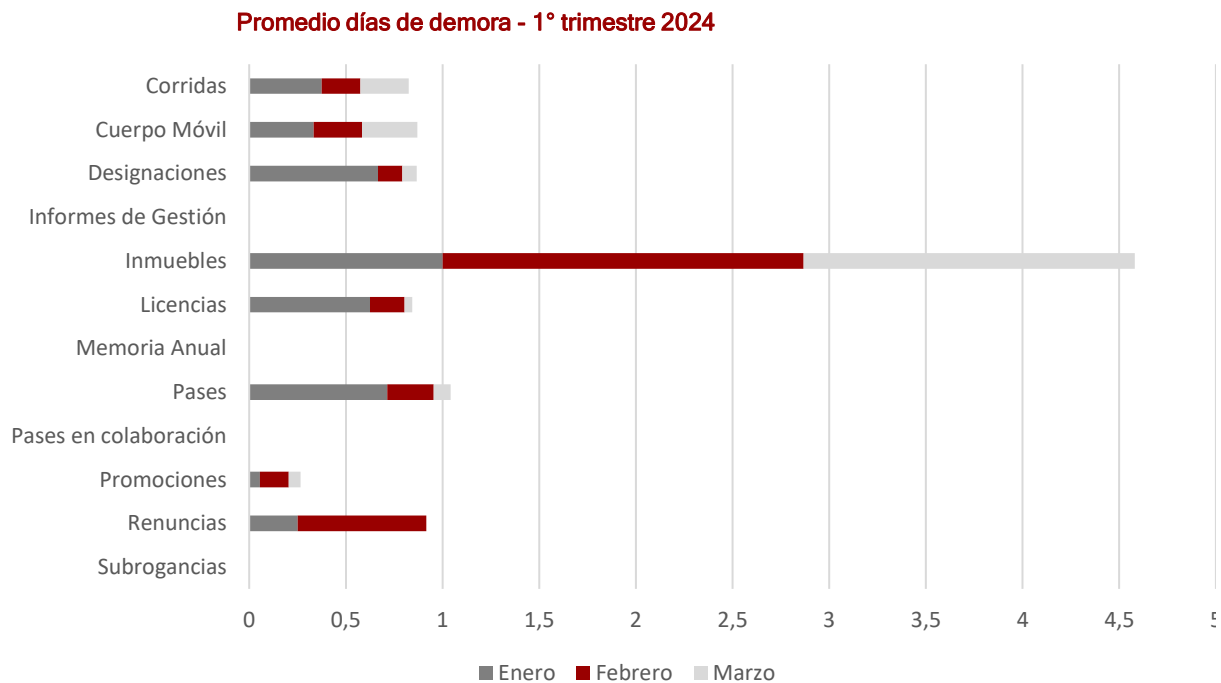


[Volver al índice](#)

# 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.

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 2024 fue de 0,4729 días, de acuerdo al detalle que se desprende de los siguientes gráficos de barra.





[Volver al índice](#)

# 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 renuncias 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.

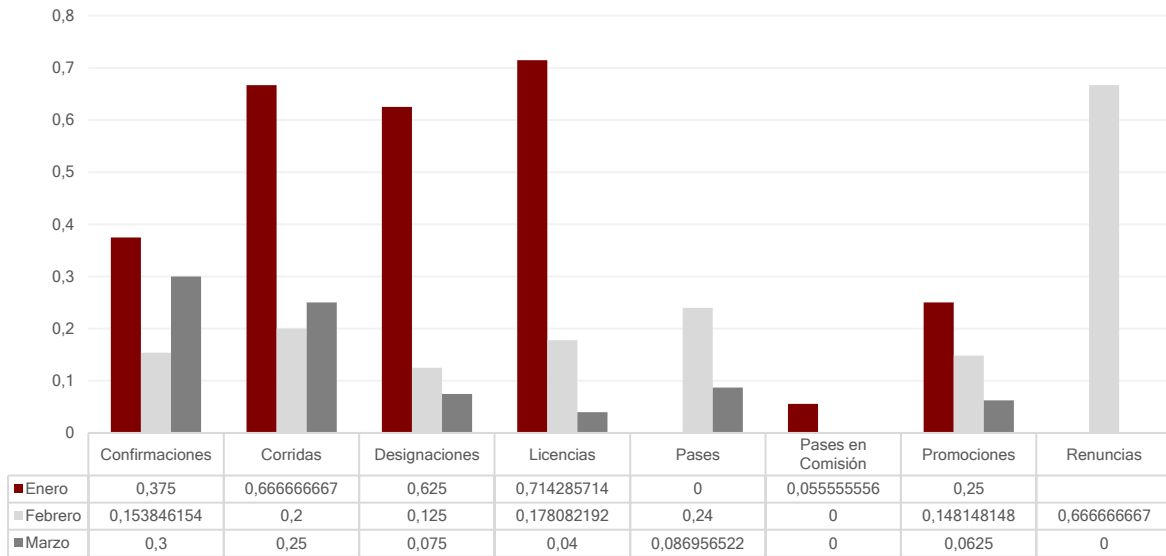
Cabe señalar también que, en aquellos trámites en los que se propone un ingreso externo, se solicita la intervención del Observatorio de la Discapacidad -y por intermedio de la Oficina de Coordinación de Acceso y Convivencia en Diversidad Funcional- en carácter de autoridad de aplicación de la Resolución CM N° 252/2020 y sus modificatorias, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1.502.



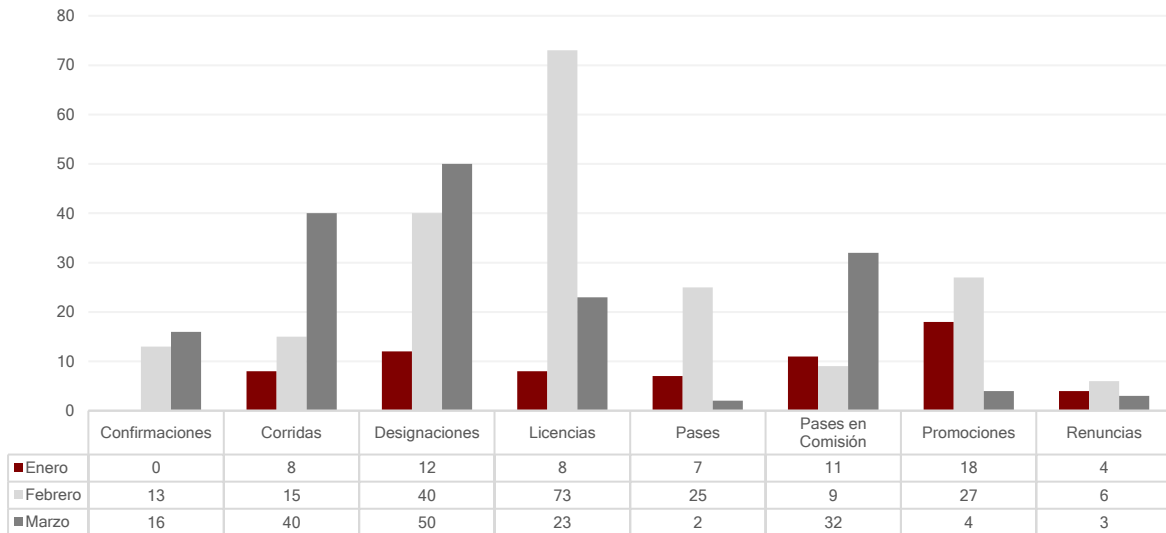
Volver al índice

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 2024:

### Resolución CM N° 1046/2011



### Total ingresos Resolución CM N° 1046/2011





[Volver al índice](#)

## ENLACE DE INTEGRIDAD

### Trámites vinculados con la Ley N° 6.357

El 19 de noviembre de 2020 se sancionó la Ley N° 6.357 de “Régimen de Integridad Pública” (B.O. C.A.B.A. N° 6.018, 16 de diciembre de 2020) que en su artículo 102 abrogó la Ley N° 4.895 (texto consolidado según Ley N° 6.017).

El mentado Régimen de Integridad Pública tiene por objeto *“establecer los principios y deberes éticos, las incompatibilidades, los mecanismos de gestión y prevención de conflicto de intereses y las respectivas sanciones por su incumplimiento que rigen la función pública”* (artículo 1º) y su ámbito de aplicación alcanza a todas las personas que presten función pública (artículo 2º) en cualquiera de los tres poderes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires *“con independencia de la modalidad de contratación o acceso a la función”* (artículo 3º). Se prevé que la Oficina de Integridad Pública actuará como Autoridad de Aplicación del Régimen de Integridad Pública, dispone su misión y especifica los aspectos esenciales de su integración y funcionamiento. Entre ellos se indica que debe *“(…) velar por el cumplimiento del presente Régimen, y promover y divulgar programas permanentes de capacitación sobre el contenido de la presente Ley y sus normas reglamentarias, para todas las personas que se desempeñen en la función pública (...)”* (art. 60).

A su turno, por Resolución CM N° 90/2022 se aprobó la Reglamentación de la Ley N° 6.357 y establece que *“la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y la Dirección General de Factor Humano en la órbita del Consejo de la Magistratura, las áreas de personal o recursos humanos de los Ministerios Públicos de la Defensa, Fiscal y Tutelar y la Dirección General de Gestión Legal y Técnica de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, actuarán como Enlaces de Integridad Pública y tendrán las competencias instituidas en la Ley N° 6.357”*.

Así pues, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75º de la Ley N° 6.357 y su reglamentación aprobada por Resolución CM N° 90/2022, la Dirección General actúa como enlace y colabora con la Oficina de Integridad Pública del Poder Judicial de la CABA -excluido el Tribunal Superior de Justicia-. En virtud de ello, la Dirección General comenzó a trabajar en el informe junto con la Dirección General de Factor Humano como fue remitido oportunamente mediante TEA A-01-00008288-7/2023 pero referido a los movimientos acontecidos respecto a los funcionarios/as durante el año 2023.

Paralelamente, también se verificó la debida intervención de la Oficina de Integridad Pública del Poder Judicial de la CABA -excluido el Tribunal Superior de Justicia- en todos los trámites vinculados con designaciones, promociones o renunciaciones de personal compelido a la presentación de declaraciones juradas.



[Volver al índice](#)

## 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.



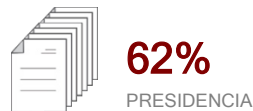
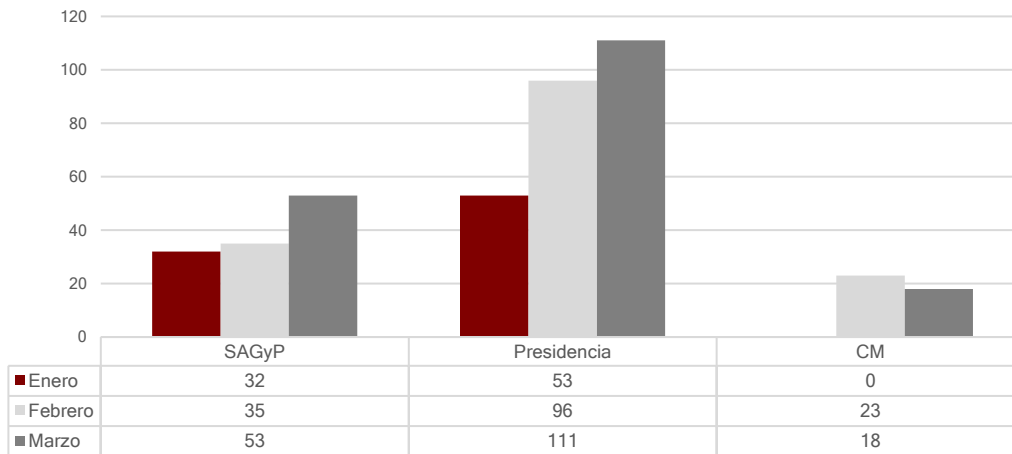
[Volver al índice](#)

## 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:

### Total Resoluciones comunicadas



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.).





[Volver al índice](#)

# COORDINACIÓN DEL CUERPO MOVIL Y PASES DEL PODER JUDICIAL

Mediante TEA A-01-00010099-0/2024 se envió a la Presidencia de este Consejo de la Magistratura el informe trimestral sobre el Registro de Pases al 31 de marzo de 2024, conforme lo estipulado en el Reglamento de Pases del Poder Judicial creado por Resolución CM N° 66/2018.

Asimismo, mediante TEA A-01-00010098-2/2024 se remitió el informe trimestral de los/as agentes que integran el Cuerpo Móvil del Poder Judicial al 31 de marzo de 2024, conforme lo establecido por Resolución Presidencia N° 806/2014.



[Volver al índice](#)

# CERTIFICACIONES IRAM ISO 9001:2015

La certificación de Normas ISO 9001:2015 constituye un notorio avance dentro del compromiso asumido para alcanzar mejores niveles de calidad, eficiencia y eficacia en la gestión de este Consejo de la Magistratura. El análisis de conjunto permite lograr un óptimo nivel de calidad institucional y mantenerse al corriente de las tendencias mundiales en la materia.

Por ello, la Dirección General continuó recreando los instrumentos de gestión disponible, tendiente a mantener el nivel de eficacia y eficiencia.

Cabe tener presente que el Plenario del 12 de Julio de 2023 facultó a la Dirección General a llevar a cabo aquellas revisiones necesarias en el (Sistema de Gestión de Calidad) SGC -con excepción de la Política de Calidad- y la carga de información, de conformidad con las funciones que le son propias establecidas en la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias, y 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.

Para materializar estas responsabilidades, la presente Política de Calidad perteneciente al SGC del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, asume los siguientes compromisos.

## **Política de Calidad institucional**

- 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.

Por Resolución CM N° 110/2023 se aprobaron los tres (3.-) procesos llevados a cabo durante el 2023, los seis (6.-) Documentos Estratégicos (DE) y seis (6) Procedimientos Generales.

La experiencia transitada demostró con hechos haber sido exitosa, siendo fundamental continuar consolidando esos cambios y, para ello, resulta de gran importancia ampliar el Alcance del Sistema de Gestión de Calidad.



[Volver al índice](#)

Frente a las nuevas demandas y contexto, es preciso trazar un Sistema de Gestión de Calidad enfocado en el fortalecimiento de la estandarización de procesos, la optimización de recursos, la planificación de acciones conjuntas, a los fines de aunar esfuerzos y profundizar la capacitación para fomentar las iniciativas de equipos de mejora.

Esto demuestra el grado de compromiso de este Consejo con la mejora continua en el desarrollo de sus actividades y la madurez del SGC que se sostiene, crece y se desarrolla desde su principio, en el año 2023. La norma IRAM- ISO 9001:2015 busca mejorar la confianza y satisfacción del usuario, así como de las partes interesadas de los procesos. Además, establece una cultura proactiva de prevención, mejora y aseguramiento de la consistencia de la calidad de servicios. Se enfoca en una atención eficiente y oportuna, trabajando en pos de la Política de Calidad definida y de sus Objetivos.

Durante el trimestre pasado, se realizó un relevamiento de los sectores para incorporarlos al Sistema de Gestión de Calidad, y se seleccionaron los siguientes procesos operativos para el presente ejercicio:

<b>Repartición/ Área/ Dependencia</b>	<b>Proceso</b>
<b>Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales y por la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo.</b>	Atención Integral de la Línea 0800-122-Jusbaires -atención telefónica-
<b>Secretaría Interdisciplinaria Penal Juvenil dependiente de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas</b>	Intervención del Equipo interdisciplinario de la Oficina de Apoyo.
<b>Centro de Justicia de la Mujer</b>	Servicio de atención a personas que se encuentren en situación de Violencia de Género.
<b>Dirección de Participación Ciudadana, Acceso a Justicia y Derechos Universales (PACJU)</b>	Acceso Comunitario a Justicia.
<b>Observatorio de la Discapacidad</b>	Incorporación de personas con discapacidad al Poder Judicial de la CABA e intervención en los procesos judiciales ante el requerimiento jurisdiccional.
<b>Oficina de Ayuda de la Dirección General de Obras Servicios Generales y Seguridad</b>	Resolución de Reclamos que ingresan a la Oficina de ayuda.

Con esa perspectiva, durante el primer trimestre del corriente año se realizaron reuniones con las áreas alcanzadas por la implementación de los procesos, como base de la labor anual.

En dichas reuniones se comenzó a proyectar la verificación de los objetivos de calidad de los



Volver al índice

nuevos procesos, y la renovación de las certificaciones obtenidas el año anterior, actividades ambas que suponen una constante actualización de contenidos y tienden al logro principal, que es la máxima satisfacción del usuario.

Esto implica planificar una revisión exhaustiva de los procedimientos de control de calidad existentes y buscar oportunidades para mejorarlos; generar actividades de capacitación adicionales para fortalecer el conocimiento y la conciencia del personal sobre los estándares de calidad; generar mejores prácticas e implementar un sistema de previsión de incidencias por cada proceso para agilizar la resolución de problemas, reducir el tiempo de respuesta y enfocarse en la conformidad de los usuarios.

A continuación, se resumen las actividades conducentes del trimestre:

El 14 de febrero se celebró, en Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa, una reunión presencial con la directora Luciana Andrada. Se abordó el conocimiento de la plataforma que desarrolla el área de Informática (documento donde consta el procedimiento) para comenzar a elaborar el flujograma respectivo.

El 19 de febrero se celebró una reunión virtual entre el equipo de calidad de la DGSL y los enlaces de los sectores que obtuvieron la certificación en 2023: Licencias, Factor Humano (Florencia Levene), Informática (Adriana Torres) y Administración y Programación Contable (Celeste Salvi). Se les hizo conocer un nuevo formulario de “No Conformidades y Acciones Correctivas,” y se trataron temas referidos a los indicadores de desempeño, legajos y capacitaciones.

El 20 de febrero se celebró una reunión en el Observatorio de la Discapacidad en la Justicia CABA, con su titular, Lucía Burundarena. Se comenzó con el trabajo en equipo para la elaboración del documento “mapa de procesos”.

El 28 de febrero, en la Oficina de Apoyo de la Secretaría Interdisciplinaria Penal Juvenil, se celebró una reunión entre el equipo de SGC y la Dra. Adriana Matilde Barchuk, responsable de la Oficina, entregando para su análisis algunos documentos. Se comenzó con el trabajo en equipo para la elaboración del documento “Mapa de Procesos”.

El 29 de febrero de 2024 el equipo de SGC se reunió con la Secretaria de Coordinación de Políticas Judiciales, María Victoria Prícolo, quien recibió el “Mapa de Procesos” a revisar con respecto a la certificación de Línea 0800 Jusbairens en lo relativo a “Consultas”.

El 5 de marzo, en la Dirección General de Obras y Servicios Generales el equipo de SGC se reunió con la titular de la Dirección, Marcela Alejandra Hernández, responsable del área. Se entregó el “Mapa de Procesos”, se tuvo en cuenta la anterior certificación obtenida por el área en otro organismo y se trató el alcance del proceso.

El 12 de marzo de 2023 el equipo de SGC trató la modificación del documento de análisis de contexto y la intervención de los representantes del Ministerio Público en el abordaje de los procesos. El equipo de SGC se encargará de los procesos de corte administrativo, y los responsables de la Comisión Conjunta se encargarán de los jurisdiccionales. Posteriormente ellos validarán lo abordado por el equipo y viceversa; doble validación que permitirá que finalmente sea la DGSL la responsable de la certificación de los procesos.



[Volver al índice](#)

Trimestralmente, desde la Dirección, se solicitará a los procesos que respondan un formulario de seguimiento.

Asimismo, trimestralmente se elaborará un informe relativo al progreso de cada dependencia involucrada, que será elevada al Director General Miguel Gliksberg.

Se revisarán los indicadores de medición de los procesos que ya fueron certificados (formulario de metas e indicadores).

El 20 de marzo se solicitó a las dependencias que se encuentran en proceso de recertificación y certificación un relevamiento de capacitaciones realizadas y de detección de capacitaciones a fin de centralizar la información. La misma será remitida a la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.

El mismo día, en una reunión con el Director General, el mismo informó la decisión de incorporar a la Dirección de Participación Ciudadana, Acceso a la Justicia y Derechos Universales (PAJDU) a las certificaciones previstas para el corriente año. Posteriormente se trató la división de tareas dentro del Equipo SGC.

El 26 de marzo el equipo, con la presencia del Director General, se reunió con los consultores Adrián Pérez, Mario Font Guido y Manuel Font Guido.

El Director General hizo saber que está previsto un stand en la Feria del Libro 2024 donde se presentará el libro “Calidad Institucional en el Consejo de la Magistratura”.

- Se examinaron los documentos de “Partes interesadas” y “Mapa de procesos”.
- Se propuso la elaboración del documento “ficha de proceso” como instrumento para controlar el mapa de proceso planteado por cada dependencia, a fin de que sume para la confección del flujograma.
- Se establecieron los tiempos de trabajo y las reuniones con los consultores.
- Se trataron los objetivos estratégicos y los específicos.
- Se consideraron los indicadores y el análisis de contexto.
- Se discurió sobre los procesos ya certificados y sus indicadores, incluyendo la incorporación de un IN nuevo en el que los procesos darían cuenta de la satisfacción del usuario, de las acciones correctivas, las oportunidades de mejora, para hacer un seguimiento de los resultados obtenidos.

Con respecto a las evaluaciones, se propone agregar una comprobación (una valoración sobre la conformidad). Lo mismo se realizará con las evaluaciones de desempeño y de las capacitaciones, en las que podría agregarse una frase o un adjetivo, a la calificación numérica que se suele agregar en una planilla o formulario.



[Volver al índice](#)

### **Calidad Institucional**

Debe destacarse que los Procesos de Apoyo participantes en esta preparación para la certificación son: Infraestructura, Recursos humanos, Compras, Servicios Informáticos y Legales, sin perjuicio de la certificación que en este ejercicio se verificara en el Área de Obras (Oficina de Ayuda).

La Alta Dirección del Consejo de la Magistratura de la Ciudad supervisa la gestión del Sistema de Gestión de Calidad 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 legales y reglamentarios establecidos por la Norma internacional ISO 9001:2015, y mejorar continuamente la eficacia del SGC.

El Control de la Alta Dirección resulta 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.



[Volver al índice](#)

## PROGRAMA “12 MESES. 12 CAUSAS”

Mediante Resolución CM N° 5/2019 se aprobó el Proyecto del Programa Anual “12 Meses. 12 Causas” que establece institucionalmente la organización de una campaña solidaria permanente, a planificarse de manera anual, que priorice una acción diferente cada mes, en beneficio de una determinada causa, en lo posible en apoyo al trabajo de una organización no gubernamental y que las acciones previstas para cada mes tengan vinculación temática con fechas del calendario de efemérides solidarias, que a título ilustrativo se incorporaron en el acto administrativo referido.

A tal fin, se encomendó a la Presidencia de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación la programación anual de la campaña, mediante la selección de las temáticas mensuales específicas y las organizaciones de la sociedad civil con las que se va a interactuar, en caso de ser necesario.

Las causas mencionadas pueden corresponder a temáticas diferentes cada año para adaptarse a la realidad social y acercar el Poder Judicial a la ciudadanía.

En virtud del Proyecto del Programa Anual “12 Meses. 12 Causas”, durante 2023 la Presidencia de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica consideró relevantes las siguientes fechas para cada uno de los meses del año: 26 de enero - “**Día Mundial de la Educación Ambiental**”, 20 de febrero - “**Día Mundial de la Justicia Social**”, 8 de marzo - “**Día Internacional de la Mujer**”, 2 de abril - “**Día Mundial de la Concientización sobre el Autismo**”, 17 de mayo: “**Día Mundial del Reciclaje**”, 5 de junio - “**Día Mundial del Medio Ambiente**”, 9 de julio “**Día de la Independencia Argentina**”, 26 de agosto - “**Día Nacional de la Solidaridad**”, 8 de septiembre - “**Día Internacional de la Alfabetización**”, 17 de octubre - “**Día Internacional para la Erradicación de la Pobreza**”, 19 de noviembre - “**Día Mundial en Recuerdo de las Víctimas de Accidentes de Tráfico**” y 3 de diciembre: “**Día Internacional de las Personas con Discapacidad**”.

### 12 CAUSAS A DESARROLLARSE DURANTE 2023

<b>Enero</b>	Educación Ambiental
<b>Febrero</b>	Justicia Social
<b>Marzo</b>	Sensibilización y formación en materia de géneros
<b>Abril</b>	Concientización sobre el Autismo
<b>Mayo</b>	Programa de Reciclado
<b>Junio:</b>	Medio Ambiente. Responsabilidad Social
<b>Julio:</b>	Independencia. En conmemoración de los 40 Años de Democracia
<b>Agosto:</b>	Solidaridad



[Volver al índice](#)

<b>Septiembre</b>	Alfabetización
<b>Octubre</b>	Erradicación de la Pobreza
<b>Noviembre</b>	Víctimas de Accidentes de Tráfico
<b>Diciembre</b>	Discapacidad

En tal sentido, la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional (en adelante DGSL) coordinó las actividades llevadas a cabo en el marco del Programa “12 meses. 12 causas” correspondiente al año 2023.

Asimismo, cabe destacar que fue una tarea conjunta con las siguientes áreas: la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales, la Dirección de Participación Ciudadana, Acceso a Justicia y Derechos Universales (PACJDU) dependiente de la Secretaría de Planificación, la Unidad de Implementación de Programas Especiales y esta Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional. Asimismo, las actividades de marzo requirieron la participación de la Secretaría de Asuntos Institucionales, el Centro de Justicia de la Mujer y el Observatorio de Género y las correspondientes a abril y diciembre fueron desarrolladas con la coordinación del Observatorio de la Discapacidad





[Volver al índice](#)

## POLÍTICA AMBIENTAL

En septiembre de 2015 la República Argentina adoptó la Resolución de la Asamblea General de la ONU A/RES/70/1 "Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible", en favor de las personas, el planeta y la prosperidad, la paz universal y las alianzas para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Al adherir a la misma, se comprometió a implementarla desde el 1° de enero de 2016 y a realizar el seguimiento de los progresos y la rendición de cuentas.

La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible contempla diecisiete (17) Objetivos, entre los cuales se encuentran los Objetivos 11 *“Lograr que las ciudades sean más inclusivas seguras, resilientes y sostenibles”*, 12 *“Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles”* y 13 *“Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos”*.

Argentina es parte de múltiples instrumentos internacionales orientados a la protección ambiental, entre otros, el Convenio Sobre la Diversidad Biológica, el Acuerdo Marco sobre Medio Ambiente del MERCOSUR, la Convención Marco de la Naciones Unidas Sobre el Cambio Climático y el Acuerdo de París de 2015. Asimismo, existe una nutrida legislación federal en materia ambiental, destacándose la Ley General del Ambiente N° 26.675 que establece los presupuestos mínimos para el logro de una gestión sustentable y adecuada del ambiente, la preservación y protección de la diversidad biológica y la implementación del desarrollo sustentable y la Ley N° 25.916 que determina los presupuestos mínimos de protección ambiental para la gestión integral de los residuos domiciliarios, sean éstos de origen residencial, urbano, comercial, asistencial, sanitario, industrial o institucional.

En sintonía, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuenta con diversas normas y programas en dicha materia que incluyen la de separación de residuos sólidos y de eficiencia energética y uso racional de la energía. En particular, la Ley CABA N° 992 que declara como un Servicio Público a los Servicios de Higiene Urbana de la Ciudad y establece como objetivo concebir una gestión integral de residuos urbanos en el marco de la Ciudad, que permita la recuperación de materiales reciclables y reutilizables, dejando sin efecto el entierro indiscriminado de los residuos en los rellenos sanitarios. Al mismo tiempo, la Ley CABA N° 1.854 (*“Ley de Basura Cero”*) plantea la reducción progresiva de la disposición final de los residuos en rellenos sanitarios.

En el mismo sentido, mediante Resolución CM N° 8/2021 este Consejo adhirió a la Ley CABA N° 6.380 denominada *“Ley Yolanda”*, de formación integral en ambiente, con perspectiva de desarrollo sostenible y con especial énfasis en cambio climático para las personas que se desarrollan en la función pública. La adhesión a la *“Ley Yolanda”* es una muestra más del compromiso de este Consejo de la Magistratura de promover acciones y prácticas de sostenibilidad ambiental en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En consonancia con ello, y conforme lo establece el artículo 50 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.588), la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica, mediante Dictamen N° 67/2023 y el Plenario de Consejeros por Resolución CM N° 202/2023, encomendó al Consejero Dr. Javier Concepción, con la colaboración de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional, el diseño de una Política Ambiental que



[Volver al índice](#)

contemple pautas generales y acciones concretas en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -excluido el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos-.

En tal sentido, durante el primer trimestre de 2024 esta Dirección General ha trabajado mancomunadamente con la UC Concepción y el Ministerio de Ambiente y Espacio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en distintos proyectos que promuevan una gestión de recursos eficiente saludable y sustentable.



[Volver al índice](#)

# COLABORACIONES CON EL OBSERVATORIO DE LA DISCAPACIDAD

## Diplomatura en Discapacidad y Derechos

La Dirección General de Supervisión Legal, Gestión y Calidad Institucional asistió el 14 de febrero a la presentación de la Diplomatura en Discapacidad y Derechos, en las aulas del Centro de Formación Judicial. El programa de estudios busca concientizar sobre los derechos y garantías que asisten a las personas con discapacidad, poniendo énfasis en las situaciones concretas de vulneración y las herramientas de políticas públicas indispensables para su restablecimiento y plena vigencia.

El encuentro contó con la participación de la Secretaria de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, Dra. Genoveva Ferrero, la jueza del Tribunal Superior de Justicia de la CABA, Dra. Marcela De Langhe, el juez de Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, Dr. Lisandro Fastman y la titular del Observatorio de Discapacidad del Poder Judicial, Lic. Lucía Burundarena. La presidenta del Consejo, Dra. Julia Correa, participó del panel de presentación mientras que los/as consejeros/as Dra. Lorena Clienti, Dr. Javier Concepción y Dr. Rodolfo Ariza Clerici estuvieron presentes en el acto.

Esta iniciativa es un aporte más en este camino que comenzó hace tres años en este Poder Judicial, más inclusivo y con una mirada puesta en visibilizar los derechos de las personas con discapacidad. Este organismo es el primer Poder Judicial que tiene una diplomatura en discapacidad y derecho y está dirigida a magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y público interesado en la materia.





[Volver al índice](#)

La diplomatura está diseñada como un espacio para concientizar a través del abordaje teórico y práctico de la normativa, la jurisprudencia y las resoluciones de organismos nacionales e internacionales, concientizar sobre los derechos que le asisten a las personas con discapacidad y advertir que hay barreras que en casos cotidianos y diarios y a través de estas situaciones de vulnerabilidad, abordar la normativa y la jurisprudencia para conocer las herramientas y políticas públicas necesarias para derribar las barreras y garantizar la efectiva y plena vigencia de los derechos para la no discriminación.

Esta Dirección acompaña al Observatorio de la Discapacidad en esta iniciativa, como en muchas otras, y se compromete a colaborar en todo lo que la actividad demande para el buen desarrollo de la misma, con el fin primero de hacer visible la necesidad que tiene la población con discapacidad de que sus derechos sean vistos, promovidos y que ellos mismos los conozcan.

### **Banco de Pictogramas del Poder Judicial de la Ciudad**

El 22 de febrero la Dirección General participó en la realización de la primera Mesa de Trabajo del “Banco de pictogramas del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires” de 2024 conformada por distintas áreas del Consejo de la Magistratura, Ministerios Públicos de la CABA y diseñadores independientes, con el fin de considerar los SAAC (sistemas aumentativos y alternativos de la comunicación) dentro del Poder Judicial.

Los pictogramas son signos icónicos que representan espacios, actividades, cosas o conceptos y lo transmiten de forma simple y clara. Es decir, son recursos de apoyo para facilitar la comunicación ya que las personas pueden beneficiarse de la presentación visual de la información.

De esta forma, el objetivo del proyecto llevado adelante por el Observatorio de la Discapacidad es crear un banco de pictogramas propio del Poder Judicial de la CABA, a partir de la coordinación entre las diversas áreas de este Poder Judicial y el trabajo posterior de un grupo de diseño que pueda representar lo trabajado, con el fin de facilitar la comunicación con personas con diversidad funcional y poder potenciar la convivencia entre todas las personas y garantizar el derecho al acceso a la información.



[Volver al índice](#)

## PROGRAMA DE ACCESO COMUNITARIO A JUSTICIA

El “Programa de Acceso Comunitario a Justicia” es un dispositivo ambulatorio y sistemático que desarrolla ciclos de charlas sobre derechos en barrios en condiciones de vulnerabilidad que se realiza desde el año 2015 hasta la fecha.

A lo largo de estos años, el Programa se ha hecho presente en treinta y ocho (38) barrios, ha visitado más de cien (100) organizaciones, ha dado más de novecientas (900) charlas, con la presencia de más de diez mil (10.000) participantes y el valioso aporte y servicio de ciento setenta y nueve (179) voluntarios y voluntarias.

En tal sentido, el equipo de la Dirección General de Supervisión Legal, Gestión y Calidad Institucional durante el primer trimestre de 2024 participó de una reunión para volver a colaborar con el programa indicando cada agente el módulo según la temática elegida para desarrollar en las charlas. Con el fin de programar las charlas que se desarrollarán a lo largo del año en el mes de abril el equipo asistirá a la reunión informativa de “Prácticas Voluntarias en Acceso a Justicia” que tendrá lugar en la Legislatura porteña.

Cabe resaltar que esta Dirección participó activamente en las Prácticas Voluntarias en Acceso a Justicia durante el 2023 y en concordancia con lo establecido por Resolución CM N° 291/2022, recibió además de la certificación de todos sus integrantes por la participación en el Programa, un reconocimiento especial dado que el 100% de su personal se comprometió con el voluntariado.



[Volver al índice](#)

## INFORME SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

A continuación, se detallan los Convenios suscriptos en los cuales se designó a la Secretaría de Administración General y Presupuesto como enlace oficial o responsable y que se ha realizado el seguimiento correspondiente.

**T.E.A. N° A-01-0005849-8/2022** - Adenda al Convenio entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Agencia de Sistemas de Información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**T.E.A. A-01-00011856-3/2022** - Convenio entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Actividades de Aproximación al Mundo del Trabajo y a los Estudios Superiores y Prácticas Profesionalizantes.

**T.E.A. A-01-00015545-0/2022** - Convenio entre este Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Universidad Complutense de Madrid, Reino de España.

**T.E.A. A-01-00016928-1/2022** - Convenio Específico de Colaboración entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Dirección General Habilitación de Conductores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**T.E.A. A-01-00016930-3/2022** - Convenio Específico de Colaboración entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**T.E.A. A-01-00010959-9/2023** - Adenda al Convenio Específico de Colaboración entre la Agencia de Sistemas de Información del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (aprobado por Res. CM N° 186/2021).

**T.E.A. A-01-00026364-4/2021** - Adenda III al Programa de Asistencia Técnica entre el Consejo de la Magistratura de la CABA y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires.



[Volver al índice](#)

## 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 paritarias con todas las asociaciones gremiales para la discusión por la Política Salarial, el 29 de febrero, 7 y 14 de marzo.

Reuniones con el Observatorio de la Discapacidad para realizar y diseñar proyectos que impacten en la accesibilidad y equidad de las personas con discapacidad.

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.

Reunión con la Dirección de Participación Ciudadana, Acceso a Justicia y Derechos Humanos y todos los/as integrantes de la Dirección General, con el fin de conocer y participar en el proyecto de “Prácticas Voluntarias en Acceso a Justicia” para el año 2024.

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.

Mesa de Trabajo Acceso a Justicia - Resolución CM N° 184/2022, convocada por la Unidad Consejero Dr. Rodolfo Ariza Clerici y la Dirección de Participación Ciudadana, Acceso a Justicia y Derechos Universales.

Reuniones con los/as Consejeros/as 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.



[Volver al índice](#)

Reuniones con la Unidad Consejero Dr. Javier Concepción para el diseño de una Política Ambiental en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad, conforme lo dispuesto mediante Resolución CM N° 202/2023.

Participación de la Mesa de Trabajo de “Banco de pictogramas del Poder Judicial de la CABA”, en la cual participaron áreas de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, el Observatorio de Género, la Secretaría de Coordinación y Políticas Judiciales, la Dirección de Juicios por Jurados, la Dirección de Participación Ciudadana, Acceso a Justicia y Derechos Humanos, entre otros.

Reuniones con la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa para trabajar sobre el armado, coordinación e implementación de la aproximación al mundo del trabajo, de los estudios superiores y la formación ciudadana (ACAP) a realizarse durante 2024.

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





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

INFORME TRIMESTRAL N° 1  
Período  
1/01/2024 a 31/03/2024



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

# **FIRMAS DIGITALES**

