



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 TRIMESTRAL N°4

Período: 1°/10/2022 a 31/12/2022

**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
Coordinación General de Gestión, Calidad Institucional y Cooperación Internacional	5
Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional	6
Departamento de Ferias, Eventos y Congresos	7
Departamento Legal	8
Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial	9
Oficina de Asistencia Administrativa	10
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	14
Elaboración de Informes	16
Calidad Institucional	17
Comunicaciones de Resoluciones	19
Participación en Mesas de Trabajo y Reuniones	20
Mesa de Trabajo Código Contencioso Administrativo y Tributario	21
Actualización del Manual de orientación en trámites frecuentes para personas con discapacidad	22
Espacios Tranquilos	23
Mesa de Trabajo Aspirantes al Poder Judicial CABA	25



ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN

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

En virtud de ello y con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia 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° 452/2022 se modificaron su estructura y sus funciones.

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





FUNCIONES

Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional

- a. Supervisar y coordinar las acciones de la Coordinación General de Gestión, Calidad Institucional y Cooperación Internacional y la Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional.
- b. Supervisar y en casos de ausencia, vacancia, impedimentos de sus titulares, desempeñarse como titular de la Dirección y/o de los Departamentos y/u Oficinas bajo su órbita.
- 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. Asistir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a través de la Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional, en lo relacionado a la participación del Consejo de la Magistratura y sus integrantes, en actividades, proyectos y misiones internacionales.
- j. Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.



FUNCIONES

Coordinación General de Gestión, Calidad Institucional y Cooperación Internacional

- a. Proponer a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y por su intermedio 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 Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y por su intermedio 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 Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y por su intermedio 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 Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y por su intermedio 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 y Cooperación Internacional.
- g. Promover, a través de la Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional, el desarrollo de sistemas de evaluación de los riesgos de integridad en la justicia.
- h. Instar a la Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional a desarrollar políticas en el ámbito del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción.
- i. Colaborar con la Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional, en lo relacionado a la administración y gestión de la participación del Consejo de la Magistratura y sus integrantes, en actividades, proyectos y misiones internacionales.
- j. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría de Administración General y Presupuesto.



FUNCIONES

Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional

- a. Asesorar a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y por su intermedio a la Secretaría de Administración General y Presupuesto en temas transversales de gestión proponiendo soluciones innovadoras.
- b. Coordinar con el área a su cargo un relevamiento de la situación de calidad actual y elaborar un informe a través de las normas FODA.
- c. Organizar y dirigir los procesos de calidad llevados a cabo en la institución.
- d. Implementar proyectos o herramientas para mejorar la calidad institucional.
- e. Establecer un sistema de control que garantice el cumplimiento de programas.
- f. Llevar adelante seminarios de capacitación para abordar temas prioritarios de gestión de calidad.
- g. Asistir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto en la gestión de relaciones institucionales entre el Consejo de la Magistratura y organismos y entes públicos y privados internacionales que realizan tareas de administración de justicia, gubernamentales, legislativas, educativas, sociales y/o de investigación.
- h. Asistir a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en la formulación de propuestas de convenios de asistencia técnica, cooperación, capacitación, intercambios y becas con organismos, entes públicos y privados internacionales.
- i. Colaborar, con la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en la gestión de actividades, misiones oficiales, proyectos y programas internacionales.
- j. Brindar soporte administrativo a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en el marco de sus competencias, para garantizar la participación del Consejo de la Magistratura y/o sus integrantes en actividades, programas, proyectos, foros y misiones internacionales.



FUNCIONES

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.



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.

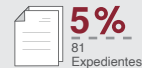
Cabe destacar que si bien el desarrollo de tareas que se realizan diariamente se efectúa en coordinación con la Secretaría de Administración General y Presupuesto, se detallan aquellos que responden a tareas específicas de la Dirección General.

A continuación se mencionan las Actuaciones y los Expedientes trabajados durante el cuarto trimestre de 2022:

Sin perjuicio de que por su naturaleza y objeto haya temas que requieran un análisis con mayor detenimiento y profundidad, el promedio de tramitación de actuaciones y expedientes durante octubre, noviembre y diciembre de 2022 fue de 0,7869 días, de acuerdo al detalle que se desprende de los siguientes gráficos de barra.

4° TRIMESTRE 2022

TOTAL EXPEDIENTES Y ACTUACIONES



PROMEDIO TRAMITACIÓN EXPEDIENTES Y ACTUACIONES

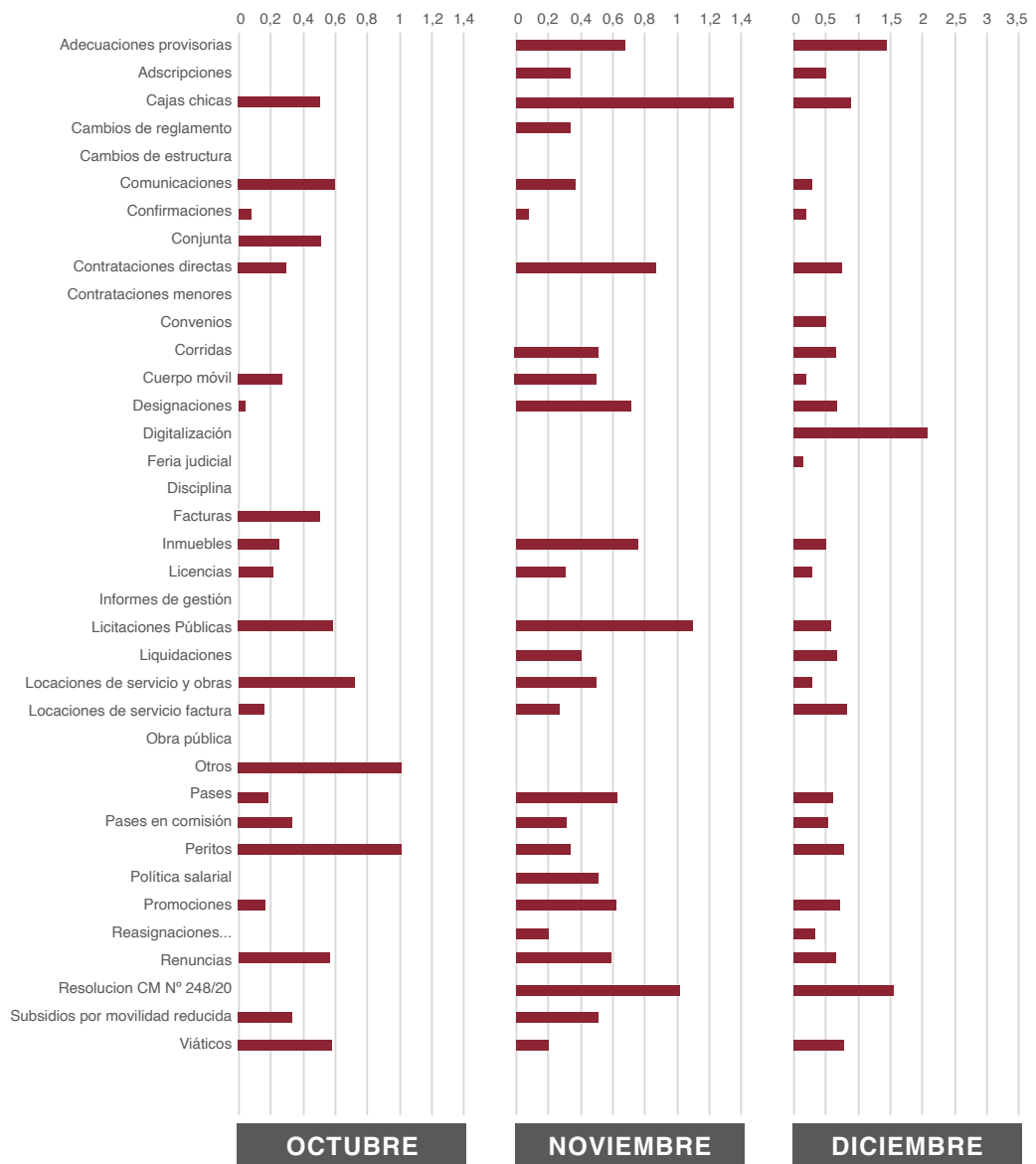




TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES

PROMEDIO DÍAS DE DEMORA

 **0,7869**
Días Promedio

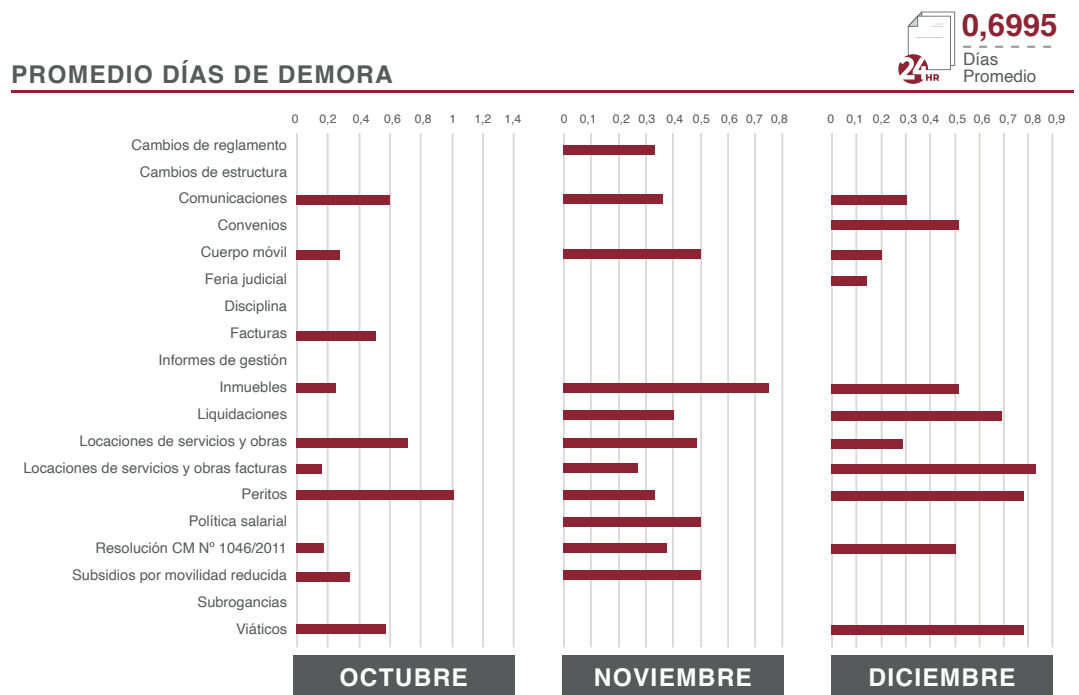




TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES

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 0,6995 días sobre mil seiscientos quince (1.615.-) trámites trabajados aproximadamente durante el cuarto trimestre de 2022:





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 y 452/2022, 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.

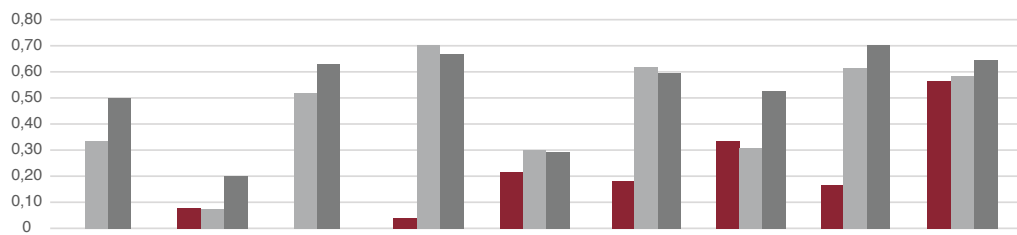


COORDINACIÓN ENTRE LA SAGYP Y LA PRESIDENCIA DEL CM

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

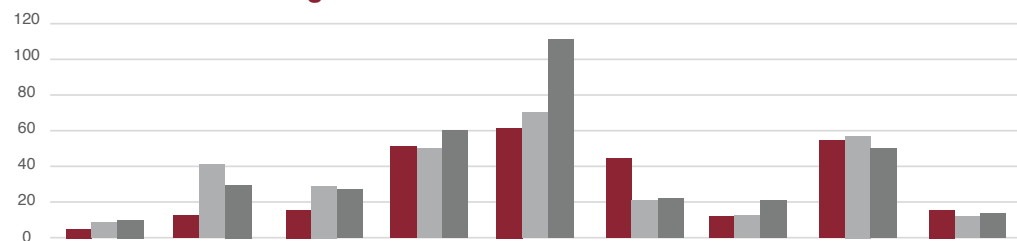
A tal efecto, a continuación se detallan el promedio de días en los que se resolvieron los trámites en los que intervino esta Dirección General durante el cuarto trimestre de 2022:

Resolución CM N° 1046/2011



RESOLUCIÓN CM N° 1046/2021									
	ADSCRIPCIONES	CONFIRMACIONES	CORRIDAS	DESIGNACIONES	LICENCIAS	PASES	PASES EN COMISION	PROMOCIONES	RENUNCIAS
■ Octubre	0,0000	0,0769	0,0000	0,0392	0,0231	0,1818	0,3333	0,1667	0,5625
■ Noviembre	0,3333	0,0732	0,5172	0,7000	0,3000	0,6190	0,3077	0,6140	0,5833
■ Diciembre	0,5000	0,2000	0,6296	0,6667	0,2909	0,5909	0,5238	0,7000	0,6429

Total ingresos Resolución CM N° 1046/2011



TOTAL INGRESOS RESOLUCIÓN CM N° 1046/2021									
	ADSCRIPCIONES	CONFIRMACIONES	CORRIDAS	DESIGNACIONES	LICENCIAS	PASES	PASES EN COMISION	PROMOCIONES	RENUNCIAS
■ Octubre	5	13	16	51	61	44	12	54	16
■ Noviembre	9	41	29	50	70	21	13	57	12
■ Diciembre	10	30	27	60	110	22	21	50	14

*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 cuarto trimestre de 2022 se organizaron y realizaron reuniones con las áreas intervinientes en la implementación de estos procesos, de tal forma la Dirección General estuvo presente en los encuentros semanales realizados durante octubre, noviembre y diciembre de 2022.

En las mentadas reuniones se trabaja en la certificación de procesos de las Direcciones Generales de Factor Humano, Programación y Administración Contable e Informática y Tecnología. Asimismo, se elaboran distintos documentos, entre los cuales resulta pertinente mencionar la finalización y validación del FODA -Análisis de Contexto-, Política y Objetivos de Calidad, Ficha y Mapa de Procesos.

Cabe destacar que la certificación consta de las siguientes etapas:

- 01** **Implementación de las NORMAS ISO.**
- 02** **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.
- 03** **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.
- 04** **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.



CALIDAD INSTITUCIONAL

¿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.

Así pues, durante el transcurso del cuarto trimestre del año en curso, se continuó la primera etapa de la implementación de las Normas ISO para los procesos de pagos, la gestión de licencias y la gestión del token digital. Para ello, se trabajó en conjunto con una consultora especialista en la materia para poder lograr la certificación correspondiente.

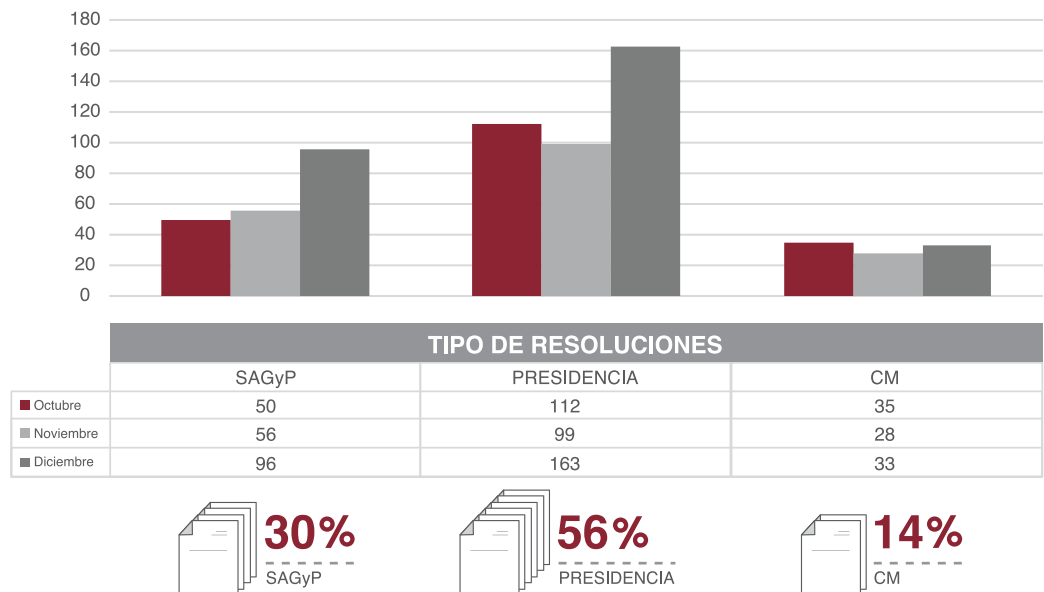


COMUNICACIONES DE RESOLUCIONES

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 4° Trimestre 2022



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:

Comisión de Salud y Ambiente Laboral (anteriormente denominada Comisión COVID 19) – Resoluciones CM Nros. 68/2020 y 158/2021.

Subcomisión de Teletrabajo – Resolución Presidencia N° 352/2021 ratificada por Resolución CM N° 67/2021.

Comisión Revisora permanente, instituida en el marco del "Protocolo de Depuración Certificada" aprobado como Anexo II de la Resolución CM N° 277/2020, en el marco de la digitalización de los expedientes administrativos – Res. SAGyP N° 127/2022.

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.

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 Mesa de Trabajo para abordar las posibles modificaciones que deberían realizarse al Código Contencioso Administrativo y Tributario (Ley N° 189) Resolución CM N° 201/2022, convocada por la Unidad Consejera Dra. Schafrik.

Mesa de Trabajo para unificar los requisitos, contenidos y pautas, y para tratar todo asunto vinculado con las capacitaciones para los/as aspirantes al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Resolución CM N° 266/2022.

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



MESA DE TRABAJO CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO

Mediante el TEA N° A-01-00019253-4/2022 tramitó el proyecto para la creación de una Mesa de Trabajo para abordar las posibles modificaciones que deberían realizarse al Código Contencioso Administrativo y Tributario (Ley N° 189).

En tal sentido, la Sra. Consejera Dra. Fabiana Haydeé Schafrik realizó una presentación con la propuesta de creación de una mesa de trabajo que reflexione sobre posibles modificaciones que deberían realizarse al Código Contencioso Administrativo y Tributario (Ley N° 189) con motivo de los avances tecnológicos y el impacto de ello en el trámite de las causas del fuero. La Ley refiere a varias cláusulas que se muestran como desfasadas dado que fueron redactadas en el marco del expediente papel que hoy ha sido reemplazado por el expediente digital.

A partir de ello, y en cumplimiento de la designación como representante de la Secretaría de Administración y Presupuesto, asistí a las reuniones realizadas en el mes de octubre y noviembre de 2022.

Así, el día 27 de octubre de 2022 se realizó el primer encuentro, cuya apertura fue realizada por la Dra. Fabiana Haydeé Schafrik y tuvo como disertantes a los Dres. Darío Reynoso, Romina Tesone y Lorena González Castro Feijóo.

En tanto, el 14 de noviembre y el 1° de diciembre de 2022 se llevaron adelante el segundo y tercer encuentro.



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORIENTACIÓN EN TRÁMITES FRECUENTES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Mediante TEAA-01-00020131-2/2022 y con el objetivo de construir un Poder Judicial accesible y en pleno contacto con la ciudadanía, desde el área de Discapacidad, se diseñó un manual de orientación en trámites y preguntas frecuentes para personas con discapacidad. El objetivo primordial de este manual es derribar la barrera del acceso a la información.

La elaboración del "Manual de Orientación en trámites y preguntas frecuentes para Personas Con Discapacidad" fue un trabajo de la Secretaría de Administración General y Presupuesto -a través de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y el Observatorio de la Discapacidad- sin incurrir en ninguna erogación presupuestaria.

En tal sentido, durante el cuarto trimestre de 2022, a través de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y el Observatorio de la Discapacidad, se realizó la actualización del Manual.



[Descargar](#)



ESPACIOS TRANQUILOS

En un todo de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud y la Organización Internacional del Trabajo, y en el entendimiento no sólo que la salud es un concepto dinámico que debe entenderse de una forma integral y en continua relación con sus condiciones socio laborales sino también que la salud ocupacional es una actividad multidisciplinaria dirigida a promover y proteger la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo, 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-, propuso la creación de "espacios tranquilos", como ambientes que ofrecen estímulos externos controlados, pensados para todas las personas (con y sin hipersensibilidad) que necesiten y elijan estos entornos, cuyas normas de convivencia y propuesta invitan a reducir el estrés provocado por ambientes sobrecargados de estímulos.

Asimismo, la iniciativa procuró generar y promover el trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo, realizando el bienestar físico mental y social de los/as trabajadores/as y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.



A partir de ello, en el mes de noviembre de 2022 el Plenario de Consejeros dictó la Resolución CM N° 283/2022, con el objetivo de aprobar la creación de "espacios tranquilos" en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como ambientes que ofrecen



ESPACIOS TRANQUILOS

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.

Estos espacios tienen como función, promover la continuidad de las actividades sociales y/o laborales en un entorno amable. En particular, los espacios cumplirán el rol de facilitadores para que todas las personas que los necesiten puedan continuar con sus actividades sin que su participación se vea limitada o impedida, transmitirán la idea central de *"espacio tranquilo que promueve la continuidad de las actividades sociales y/o laborales en un entorno amable"*.

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° 4

Período
1°/10/2022 a 31/12/2022

DIRECCIÓN GENERAL
DE SUPERVISIÓN LEGAL, DE GESTIÓN
Y CALIDAD INSTITUCIONAL



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

FIRMAS DIGITALES

