



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

# Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

---

## **Memoria Anual 2021**





## INTRODUCCION

A partir de la sanción y promulgación de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como estatuto organizativo de la Ciudad se creó el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El mismo está integrado por el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Magistratura, los demás Tribunales establecidos por Ley y el Ministerio Público.

El Consejo de la Magistratura es un órgano permanente de selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado, cuyas funciones, competencia y composición derivan de la Ley N° 31 y sus modificatorias.

Entre sus atribuciones y contribuciones se encuentran las de:

1. Seleccionar mediante concurso público de antecedentes y oposición a los/las candidatos/as a la magistratura y al Ministerio Público que no tengan otra forma de designación prevista en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Proponer a la Legislatura a los/las candidatos/as a la magistratura y al Ministerio Público que no tengan otra forma de designación prevista en la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.
3. Dictar su reglamento interno y los reglamentos internos del Poder Judicial, excepto los del Tribunal Superior de Justicia y del Ministerio Público.
4. Ejercer facultades disciplinarias respecto de los/las integrantes de la magistratura, excluido los miembros del Tribunal Superior de Justicia.

5. Reglamentar el nombramiento, la remoción y el régimen disciplinario de los/las funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial, previendo un sistema de concursos con intervención de los jueces en todos los casos. Estarán excluidos los/las funcionarios/as y empleados/as designados/as por el Tribunal Superior de Justicia y por el Ministerio Público.
6. Proyectar el presupuesto y administrar los recursos que la ley le asigne al Poder Judicial, excluidos los correspondientes al Tribunal Superior de Justicia y al Ministerio Público.
7. Recibir las denuncias contra los/las integrantes de la magistratura y del Ministerio Público.
8. Decidir la apertura del procedimiento de remoción de integrantes de la magistratura y del Ministerio Público, formulando la acusación correspondiente ante el Jurado de Enjuiciamiento.
9. Reglamentar el procedimiento de elección de jueces y juezas, abogados y abogadas para integrar el Consejo de la Magistratura.
10. Implementar y poner en práctica en el ámbito del Archivo General del Poder Judicial de la Ciudad, mediante la utilización de microfilmaciones, medios ópticos o cualquier otro tipo de medio tecnológico seguro, un sistema para la guarda, conservación y reproducción de los expedientes, que garantice la estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad de las actuaciones mencionadas, con excepción de las pruebas documental y pericial acompañadas a los mismos, y las actuaciones que se encuentran en trámite.
11. Establecer la política salarial del poder judicial y del Ministerio Público con consulta al mismo, excluido el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se integra con nueve (9.-) miembros, de los cuales tres (3.-) son representantes elegidos/as por la Legislatura con el voto de las dos terceras partes del total de sus



miembros; tres (3.-) son jueces/zas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -excluidos los del Tribunal Superior de Justicia- elegidos por el voto directo de sus pares; y tres (3.-) son abogados/as con domicilio electoral y matriculados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elegidos/as por sus pares, dos (2.-) en representación de la lista que obtuviere la mayor cantidad de votos y el/la restante en representación de la lista que le siguiere en el número de votos.

El mandato de los/las Consejeros/as tiene una duración de cuatro (4.-) años y no pueden ser reelegidos sin un intervalo de por lo menos un período completo. Tienen las mismas incompatibilidades e inmunidades que los/las jueces/zas. A su vez, según lo establecido en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, pueden ser removidos/as por juicio político.

Sus órganos son el Plenario de Consejeros/as, el Comité Ejecutivo -compuesto por el/la Presidente/a, el/la Vicepresidente/a Primero/a y el/la Vicepresidente/a Segundo/a-, cinco (5.-) Comisiones y la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Las Comisiones son: 1) De Administración, Gestión y Modernización Judicial; 2) De Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público; 3) De Disciplina y Acusación; 4) De Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica; 5) De Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Cada una de ellas se integra por tres (3.-) miembros, uno (1.-) por cada estamento y su coordinación es ejercida anualmente por un/a Consejero/a miembro, en forma rotativa.

Además, según lo dispuesto por la Resolución N° 1258/2015, la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura, está conformada también por: la Secretaría Legal y Técnica, la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales, la Secretaría de Innovación, la

Secretaría Ejecutiva, la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, el Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos, la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna, Editorial Jusbaire y, bajo la órbita de la Presidencia del Consejo de la Magistratura, la Unidad de Implementación de Políticas Judiciales, el Observatorio de Género, la Autoridad de Aplicación de Ética Pública, la Oficina de Defensa del Litigante y los Departamentos de Prensa y Ceremonial y Protocolo.

Realizada esta breve descripción, y en cumplimiento de lo normado por el inciso 8) del artículo 28 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) se ofrece la presente Memoria Institucional como una síntesis de la conformación de las dependencias y las tareas realizadas por la gestión de este Consejo de la Magistratura durante 2021.

## **I. COMISION DE SELECCIÓN DE INTEGRANTES DE LA MAGISTRATURA Y DEL MINISTERIO PÚBLICO**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) le compete a la Comisión de Selección:

1. Realizar el sorteo de los miembros del jurado, para cada uno de los concursos que se realicen.
2. Proponer al Plenario el reglamento para los concursos.
3. Llamar a concurso público de oposición y antecedentes para cubrir las vacantes de integrantes de la magistratura y del Ministerio Público que no tengan otra forma de designación prevista en la Constitución.
4. Examinar las pruebas y antecedentes de los concursantes y confeccionar el orden de mérito correspondiente, el que debe publicarse en el Boletín Oficial.
5. Elevar al Plenario el proyecto de propuestas de nombramientos a ser presentado ante la Legislatura.
6. Toda otra función que le encomiende el Plenario o se le atribuya por ley o reglamento.

### **INTEGRACIÓN**

**Presidenta coordinadora:** Dra. María Julia Correa

**Vocales:**

Dra. Ana Florencia Salvatelli

Dr. Juan Pablo Orlando Zanetta

**Secretario:** Dr. Luciano Leandro Hipólito Rinaldi

La estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobada por Resolución de Presidencia N° 1258/2015 y sus

modificatorias, establece la estructura, integración y funciones correspondientes a la Comisión de Selección.

## **Secretaría de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público**

### **Estructura:**

La Secretaría de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público está a cargo de un (1.-) Secretario Judicial que se desempeña bajo la coordinación funcional de su Presidente/a y tiene una estructura compuesta por dos (2.-) Prosecretarías.

### **Funciones:**

- a) Confeccionar el orden del día.
- b) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- c) Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- d) Efectuar las notificaciones que a la Comisión correspondan.
- e) Confeccionar las notificaciones que deban ser cursadas a través de la Dirección de Diligenciamientos.
- f) Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- g) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- h) Mantener actualizado un registro de jurados.

- i) Controlar el cumplimiento del reglamento para los concursos durante el desarrollo de los mismos.
- j) Efectuar las publicaciones relativas a la apertura de concursos públicos de oposición y antecedentes para cubrir las vacantes de integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público que la Comisión disponga y los respectivos órdenes de mérito que de los mismos resulten, por medio de la Secretaría Legal y Técnica.
- k) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.
- l) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

## **ACTIVIDADES**

### **Concursos Públicos de Oposición y Antecedentes**

Durante 2021 tuvieron trámite nueve (9.-) concursos públicos, tal como se detalla a continuación.

#### **Concurso N° 63/2018**

Por Resolución CM N° 12/2018 se convocó a concurso público para cubrir dos (2.-) cargos de Fiscal de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Expediente SCS-A-01-00007310-1/2018).

La prueba de oposición del concurso tuvo lugar en el Centro de Convenciones Buenos Aires (CEC) el 21 de marzo del 2019.

La jura correspondiente tuvo lugar en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el 29 de septiembre del 2021 en donde juraron los Dres. Marcela Monti y Gerardo Román Battiato.

**Concurso N° 64/2019**

Por Resolución CM N° 6/2019 se convocó a concurso público para cubrir un (1.-) cargo de Juez/a Electoral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Expediente SCS- A-01-00009442-7/2019).

La prueba de oposición tuvo lugar en el Centro de Convenciones de Buenos Aires (CEC) el 25 de octubre 2021.

Este concurso continúa en trámite.

**Concurso N° 65/2019**

Por Resolución CM N° 14/2019 se convocó a concurso público para cubrir un (1.-) cargo de Secretario/a Electoral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Trámite Electrónico Administrativo A-01-00016864-1/2019).

La prueba de oposición tuvo lugar en el Centro de Convenciones Buenos Aires (CEC) el 20 de octubre de 2021.

Este concurso continúa en trámite.

**Concurso N° 66/2020**

Por Resolución CM N° 10/2020 se convocó a concurso público para cubrir cinco (5.-) cargos de Juez/a de Cámara de Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Trámite Electrónico Administrativo A-01-00002377-5/2020).

La prueba de oposición tuvo lugar en el Centro de Convenciones Buenos Aires (CEC) el 26 de octubre de 2021.

Este concurso continúa en trámite.

### **Concurso N° 67/2020**

Por Resolución CM N° 11/2020 se convocó a concurso público para cubrir dos (2.-) cargos de Asesor/a Tutelar ante la Justicia de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Trámite Electrónico Administrativo A-01-00002379-1/2020).

La prueba de oposición tuvo lugar en el Centro de Convenciones Buenos Aires (CEC) el 20 de octubre de 2021.

Este concurso continúa en trámite.

### **Concurso N° 68/2020**

Por Resolución CM N° 14/2019 se convocó a concurso público para cubrir dos (2.-) cargos de Juez/a ante la Justicia de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Consumo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Trámite Electrónico Administrativo A-01-00002379-1/2020).

La prueba de oposición tuvo lugar en el Centro de Convenciones Buenos Aires (CEC) el 2 de noviembre de 2021.

Este concurso continúa en trámite.

### **Concurso N° 69/2021**

Por Resolución CM N° 03/2021 se convocó a concurso público para cubrir un (1.-) cargo de Fiscal de Primera Instancia en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Trámite Electrónico Administrativo A-01-00008250-9/2021).

La prueba de oposición del concurso tuvo lugar en el Centro de Convenciones Buenos Aires (CEC) el 17 de diciembre de 2021.

Este concurso continúa en trámite.

### **Concurso N° 70/2021**

Por Resolución CM N° 36/2021 se convocó a concurso público para cubrir un (1.-) cargo de Juez/a de Cámara en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Trámite Electrónico Administrativo A-01-00017635-0/2021).

La prueba de oposición del presente concurso tuvo lugar en el Centro de Convenciones Buenos Aires (CEC) el 04 de noviembre de 2021.

Este concurso continúa en trámite.

### **Concurso N° 71/2021**

Por Resolución CM N° 41/2021 se convocó a concurso público para cubrir un (1.-) cargo de Juez/a de Primera Instancia en lo Penal Contravencional y de Faltas (Expediente SCS- TEA A-01-00023720-1/2021).

Este concurso continúa en trámite.

### **Confirmaciones**



En línea con lo dispuesto en la Resolución CM N° 82/2017, mediante la cual se encomendó a la Comisión de Selección la implementación de medidas tendientes a dar cumplimiento con los procesos de regularización de secretarios, funcionarios y agentes de ambos fueros e instancias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -excluidos el Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público-, a través de los dictámenes CSEL Nros. 8/2021, 10/2021 y 12/2021 fueron propiciadas las confirmaciones en los cargos de más doscientos cincuenta (250.-) empleados/as de nuestro Poder Judicial.

Estos listados fueron luego convalidados por la Presidencia del Consejo de la Magistratura, mediante las Resoluciones Presidencia Nros. 790/2021, 1100/2021 y 1277/2021.

## **II. COMISION DE DISCIPLINA Y ACUSACION**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) le compete a la Comisión de Disciplina y Acusación:

1. Recibir las denuncias que se formulen contra magistrados/as, empleados/as y funcionarios/as del Poder Judicial, excluidos los que fueren designados por el Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público.
2. Sustanciar los procedimientos disciplinarios respecto de los jueces y juezas y magistrados/as del Ministerio Público y sustanciar el procedimiento disciplinario respecto a los funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial, excluidos/as los/las que se desempeñan en el Tribunal Superior de Justicia y en el Ministerio Público.
3. Proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura las sanciones a los magistrados/as.
4. Proponer al Plenario la formulación de acusación ante el Jurado de Enjuiciamiento.
5. Toda otra función que le encomiende el Plenario o se le atribuya por ley o reglamento.

A su turno, en materia acusatoria, la normativa vigente comprende las Leyes Nros. 31 y 54 del Jurado de Enjuiciamiento y Procedimiento de Remoción de Magistrados e Integrantes del Ministerio Público de la Ciudad y sus modificatorias y el Reglamento Disciplinario del Poder Judicial de la CABA ( Resolución C.M. N° 19/2018)

### **INTEGRACIÓN**

**Presidenta coordinadora:** Dra. Ana Florencia Salvatelli

**Vocales:**

Dra. Anabella Hers Cabral

Dra. Fabiana Schafrik

**Secretario:** Dr. Francisco José Hernández

## **Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación**

### **Estructura:**

La Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación, está a cargo de un (1) Secretario Judicial que se desempeña bajo la coordinación funcional del presidente de esta, tiene una estructura compuesta por una (1) Prosecretaría y por tres (3) Departamentos: Departamento de Sumarios del Área Administrativa, el Departamento de Sumarios del Área Jurisdiccional y el Departamento Administrativo y Legal.

### **Funciones:**

- a) Confeccionar el Orden del Día.
- b) Concurrir como Actuario a las reuniones de Comisión.
- c) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- d) Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- e) Efectuar las notificaciones que dentro de la Comisión correspondan.
- f) Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- g) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- h) Colaborar con el/a Presidente Coordinador/a en las tareas administrativas de la Comisión.
- i) Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a los/las funcionarios/as y empleados/as de la Secretaría y Departamentos a su cargo.

- j) Controlar la asistencia de los/las funcionarios/as y empleados/as de la Secretaría y Departamentos a su cargo.
- k) Reasignar tareas a empleados/as de los Departamentos cuando las razones de servicio lo requieran.
- l) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Comisión de Disciplina y Acusación.
- m) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

## **ACTIVIDADES**

La Secretaría organiza su circuito administrativo a partir de los lineamientos que traza el procedimiento disciplinario (Resolución C.M. N° 19/2018). En la carga de trabajo se procura una distribución eficiente de las tareas, teniendo en cuenta las aptitudes personales y profesionales del equipo de trabajo que la conforma.

A partir de esa premisa, las actuaciones que - previo ingreso por la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura - son remitidas a la Secretaría de la Comisión, dónde se procede al registro de las mismas en el Libro de Entradas. Luego, se da intervención al área específica de la Secretaría que tenga entre sus funciones la prosecución del trámite respectivo, conforme lo establece el Anexo II de la Resolución CM N° 1258/2015, en sus artículos 1° a 7°.

En tal sentido, todas las cuestiones atinentes a empleados/as y funcionarios/as del Consejo de la Magistratura son canalizadas a través del Departamento de Sumarios del Área Administrativa; mientras que las relativas a magistrados/as e integrantes del Ministerio Público, funcionarios/as y empleados/as de las Cámaras de Apelaciones y de los Juzgados de Primera Instancia tramitan ante el Departamento de Sumarios del Área Jurisdiccional.

Entre las principales funciones de sendos Departamentos, relativas a la tramitación de sumarios disciplinarios, cabe destacar las siguientes: instruir las denuncias, elevar a la Comisión el pedido de sanción, producir las pruebas necesarias para el desarrollo de las investigaciones y brindar asesoramiento a la Comisión. Asimismo, tienen a su cargo la tarea de registro y de elaboración de estadísticas.

A su vez, las Oficinas de Sumarios dependientes de cada Departamento tienen a su cargo la sustanciación de los sumarios, la propuesta al Departamento de sanciones expulsivas y la confección de notificaciones (Arts. 3, 4, 5 y 6 del Anexo II de la Res. CM N°1258/2015).

Por otra parte, el Departamento Administrativo y Legal -a requerimiento del Secretario de la Comisión- tiene entre sus principales funciones las de: elaborar los proyectos de dictámenes y de resoluciones que se someten a la consideración de los integrantes de la Comisión; evacuar informes relativos al registro de sanciones disciplinarias; resguardar en soporte digital las resoluciones, los dictámenes y los despachos.

Las tareas y/o funciones de la Secretaría de la Comisión se encuentran enunciadas en el art. 1° del Anexo citado, entre las que se destacan: la confección del Orden del Día –que se somete al tratamiento de los Consejeros en las reuniones de la Comisión; oficiar de Actuario en las reuniones; llevar el libro de actas; conservar y custodiar las actuaciones y la documentación que ingresa a la Comisión; efectuar las notificaciones; colaborar con el Presidente Coordinador de la Comisión; controlar la asistencia y el cumplimiento de las tareas de los agentes a su cargo; reasignar tareas cuando razones de servicio lo demanden; publicar las resoluciones de la Comisión y observar los criterios establecidos por la Secretaría de Legal y Técnica.

A la Prosecretaria de la Comisión le corresponde reemplazar al Secretario en caso de ausencia, vacancia, licencia u otro impedimento; supervisar el cumplimiento de las funciones de los tres Departamentos y de las dos Oficinas; asistir al Secretario de la Comisión y controlar el cumplimiento de las sanciones (Arts. 2 del Anexo II de la Res. CM N°1258/2015).

El 20 de octubre del 2020 y en el marco de la pandemia mundial producida por el virus COVID 19 se aprobó la Resolución CM N° 227/2020 “Protocolo transitorio para la implementación de medios electrónicos y/o virtuales en el procedimiento disciplinario ante la CDyA y/o el Plenario” que aún se mantiene vigente.

### **Estadísticas**

#### Denuncias recibidas: setenta (70.-)

- Treinta y cuatro (34.-) contra Magistrados/as
  - Nueve (9.-) Jueces/zas de Cámara CATyRC
  - Tres (3.-) Jueces/zas de Cámara PPJCyF
  - Dos (2.-) Jueces/zas de Primera Instancia CATyRC
  - Siete (7.-) Jueces/zas de Primera Instancia PPJCyF
  - Un (1.-) Fiscal CATyRC
  - Once (11.-) Fiscales PPJCyF
  - Un (1.-) Asesor Tutelar PPJCyF
  
- Treinta y seis (36.-) funcionarios/as y/o empleados/as
  - Veinticinco (25.-) s/incumplimiento presentación DDJJ 2019
  - Diez (10.-) s/averiguación de conducta
  - Una (1.-) s/denuncia penal (TOCC 19)

Funcionarios/as y/o empleados/as sancionados/as: siete (7)

Sanciones aplicadas:

- Una (1.-) Cesantía
- Tres (3.-) Suspensiones
- Dos (2.-) Apercibimientos
- Una (1.-) sanción en suspenso debido a renuncia del agente

Sumarios iniciados: veintiocho (28.-)

Expedientes archivados: veinte (20.-)

Informes producidos por la CDyA a otras dependencias sobre sanciones y/o sumarios en trámite: doscientos cincuenta y nueve (259.-)

### **Resoluciones y Dictámenes**

Durante 2021, la CDyA emitió nueve (9.-) Resoluciones y veintitrés (23.-) Dictámenes.

#### **Resoluciones CDyA 2021**

- Resolución CDyA N° 1/2021 emitida en el marco del TEA A-01-00022327-8/2020.
- Resolución CDyA N° 2/2021 emitida en el marco del TEA A-01-00014497-1/2018
- Resolución CDyA N° 3/2021 emitida en el marco del TEA A-01-00002591-3/2019
- Resolución CDyA N° 4/2021 emitida en el marco del TEA A-01-00017267-3/2020
- Resolución CDyA N° 5/2021 emitida en el marco del TEA A-01-00022327-8/2020
- Resolución CDyA N° 6/2021 emitida en el marco del TEA A-01-00001793-7/2021

- Resolución CDyA N° 7/2021 emitida en el marco del TEA A-01-00004805-0/2021
- Resolución CDyA N° 8/2021 emitida en el marco del TEA A-01-00015896-4/2021
- Resolución CDyA N° 9/2021 emitida en el marco del TEA A-01-00018688-7/2021

### **Dictámenes CDyA 2021**

- Dictamen CDyA N° 1/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00016478-6/2019
- Dictamen CDyA N° 2/2021 emitido en el marco del TEA A-0100009750-7/2020
- Dictamen CDyA N° 3/2021 emitido en el marco del Expediente SCD N° 058/17-0
- Dictamen CDyA N° 4/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00017920-1/2020
- Dictamen CDyA N° 5/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00019982-2/2020
- Dictamen CDyA N° 6/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00009722-1/2021
- Dictamen CDyA N° 7/2021 emitido en el marco del TEA A-01-0014669-9/2020
- Dictamen CDyA N° 8/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00010542-9/2021
- Dictamen CDyA N° 9/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00009725-6/2021
- Dictamen CDyA N° 10/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00021337-9/2020
- Dictamen CDyA N° 11/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00021340-9/2020



- Dictamen CDyA N° 12/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00021346-9/2020
- Dictamen CDyA N° 13/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00015732-1/2020
- Dictamen CDyA N° 14/2021 emitido en el marco del TEA A-01-16236-8/2021
- Dictamen CDyA N° 15/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00009960-7/2021
- Dictamen CDyA N° 16/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00016071-3/2021
- Dictamen CDyA N° 17/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00022212-3/2021
- Dictamen CDyA N° 18/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00019810-9/2020
- Dictamen CDyA N° 19/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00020792-2/2021
- Dictamen CDyA N° 20/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00021290-9/2021
- Dictamen CDyA N° 21/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00022069-4/2021
- Dictamen CDyA N° 22/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00020236-9/2021
- Dictamen CDyA N° 23/2021 emitido en el marco del TEA A-01-00013495-9/2021

### **III. COMISION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) le compete a la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica:

1. Intervenir en la profundización del intercambio de experiencias de gestión institucional con otros niveles de la administración pública o de administración de Justicia de orden local, nacional o internacional.
2. Diseñar e implementar herramientas e instrumentos de planificación estratégica para la prestación del servicio de Justicia de la Ciudad y el Consejo de la Magistratura.
3. Elaborar y establecer los mecanismos idóneos para garantizar la transparencia del sistema judicial y su rendición de cuentas.
4. Generar los espacios institucionales orientados a ampliar la participación ciudadana en el sistema judicial de la Ciudad.
5. Llevar adelante los programas y actividades relacionadas con la ampliación del acceso a la justicia.
6. Velar por el cumplimiento de la obligación de capacitación continua prevista en la Ley de Organización del Poder Judicial.

### **INTEGRACIÓN**

**Presidente coordinador:** Dr. Francisco Quintana

**Vocales:**

Dr. Juan Pablo Zanetta

Dr. Gonzalo Segundo Rua

**Secretario:** Dr. Lisandro Damian Ferrali

## **Secretaría Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica**

### **Estructura:**

La Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica tiene una estructura compuesta por una (1.-) Prosecretaría, el Departamento de Información del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina y dos (2.-) Oficinas -de Asistencia Administrativa y de Asistencia Técnica y Normativa-.

Además, la Presidencia de la Comisión de Planificación Estratégica tiene una estructura compuesta por el Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos y la Oficina de Enlace con el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina (FOFECMA).

### **Funciones:**

- a) Confeccionar el orden del día.
- b) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- c) Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- d) Efectuar las notificaciones que a la Comisión correspondan.
- e) Confeccionar las notificaciones que deban ser cursadas por disposición de la Presidencia de la Comisión o por el pleno de la misma.
- f) Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- g) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.

- h) Supervisar y coordinar con las áreas que se encuentran bajo la órbita de la Comisión todos los asuntos entrados y salientes de la misma
- i) Asistir al Presidente Coordinador en el diseño e implementación de las actividades que se desarrollen en el marco de las funciones de la Comisión
- j) Asistir al Presidente Coordinador en la organización de encuentros y mesas de debate relacionados con la consolidación de la autonomía en materia jurisdiccional.
- k) Coordinar la participación activa de los Consejeros que integran la Comisión en el diseño y planificación de actividades y eventos.
- l) Supervisar los proyectos y anteproyectos que desde otras áreas se eleven para consideración de la Comisión.
- m) Facilitar la comunicación institucional con organismos y actores relevantes para la consolidación de la autonomía en materia jurisdiccional, en el ámbito nacional y de la Ciudad.
- n) Fortalecer los canales de diálogo institucional con organismos locales, nacionales e internacionales con el fin de fortalecer el Poder Judicial.
- o) Facilitar y fortalecer las relaciones institucionales a los fines de suscribir convenios de colaboración recíproca que sirvan para el fortalecimiento institucional.
- p) Cumplir las funciones que correspondan en función de la participación del Consejo en el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.
- q) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.
- r) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

## **ACTIVIDADES**

### **1. Reuniones de Comisión**

La Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica realizó doce reuniones durante el transcurso de 2021 e intervino en diversos proyectos.

- Reunión de Comisión del 13 de enero de 2021

1. TEA A-01-00020265-3/2020 sobre proyecto para de adhesión e implementación la Ley N° 27.592, denominada “Ley Yolanda”. Dictamen CFIPE N° 1/2021.
2. TEA A-01-00020581-4/2020 sobre proyecto de Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica entre el Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A. y la Caja de Abogados de la provincia de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 2/2021.
3. TEA A-01-00021371-9/2020 sobre Convenio Específico de Cooperación entre el Registro Nacional de las Personas y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 3/2021.
4. TEA A-01-00022436-3/2020 sobre Convenio Específico de Cesión de uso del Sistema BAC. Dictamen CFIPE N° 4/2021.
5. TEA A-01-00022572-6/2020 sobre Convenio o Marco con el Poder Judicial de la Provincia de Córdoba. Dictamen CFIPE N° 5/2021.

- Reunión de Comisión del 25 de febrero de 2021

1. TEA A-01-00002278-7/2021 sobre Convenio Específico para su suscripción con la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Comunicación de la Universidad de la Marina Mercante. Dictamen CFIPE N° 6/2021.
2. TEA A-01-00002726-6/2021 sobre propuesta académica presentada por la la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires del lanzamiento de seis cursos online de posgrado. Dictamen CFIPE N° 7/2021.
3. TEA A-01-00002677-4/2021 sobre propuesta de actividad organizada por la Asociación de Mujeres Jueces de la Argentina: Conversatorio con Juezas de Tribunales Internacionales “Juzgando con perspectiva de género. Buenas Prácticas. Inteligencia Artificial”. Dictamen CFIPE N° 8/2021.

- Reunión de Comisión del 23 de marzo de 2021

1. TEA A-01-00003554-4/2021 sobre solicitud de becas para el cursado de la “Diplomatura en Derecho Penitenciario”. Dictamen CFIPE N° 9/2021.
2. TEA A-01-00004044-0/2021 sobre proyecto “25 años de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Video documental”. Dictamen CFIPE N° 10/2021
3. TEA A-01-00004246-9/2021 sobre propuesta de Convenio Marco de Cooperación entre el Consejo de la Magistratura de la CABA y la Secretaría de Comercio Interior del Ministerio de Desarrollo Productivo de la Nación. Dictamen CFIPE N° 12/2021.
4. TEA A-01-00004941-3/2021 sobre Programa Protagonistas de Justicia Formación de Líderes territoriales para el Acceso a la Justicia. Dictamen CFIPE N° 12/2021.
5. TEA A-01-00017760-8/2020 sobre suscripción de un Convenio Marco y uno Específico con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 13/2021.
6. TEA A-01-00005101-9/2021 sobre declaración de Interés la campaña de prevención “La Señal de Ayuda” y su canción “Fosforescente” llevada adelante por la compositora, cantante y abogada, Coral Campopiano. Dictamen CFIPE N° 14/2021.

- Reunión de Comisión del 27 de abril de 2021

1. TEA A-01-00006138-3/2021 sobre proyecto “Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para niñas, niños y adolescentes”. Dictamen CFIPE N° 15/2021.
2. TEA A-01-00007022-6/2021 sobre Convenio Marco con la Cooperativa Kbrones. Dictamen CFIPE N° 16/2021.
3. TEA A-01-00007297-0/2021 sobre Ciclo de conferencias denominado “Aportes para la formación de las/os Candidatas/os a la Magistratura”. Dictamen CFIPE N° 17/2021.
4. TEA A-01-00007784-0/2021 sobre autorización para realizar la capacitación en el marco del Plan Senda, Justicia y Mujeres en situación de violencia. Dictamen CFIPE N° 18/2021.

5. TEA A-01-00007928-2/2021 sobre propuesta de realización de un video institucional que recepte el espíritu de la campaña de prevención “La Señal de Ayuda”. Dictamen CFIPE N° 19/2021.

6. TEA A-01-00007558-9/2020 sobre suscripción de un Convenio Marco entre este Consejo de la Magistratura y la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Mendoza. Dictamen CFIPE N° 20/2021.

- Reunión de Comisión del 21 de mayo de 2021

1. TEA A-01-00007919-3/2021 sobre Convenio Específico entre el Consejo de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y este Consejo. Dictamen CFIPE N° 21/2021.

2. TEA A-01-00008273-9/2021 sobre Adenda para la Cesión del uso del Sistema “BAC OBRA. Dictamen CFIPE N° 22/2021.

3. TEA A-01-00009640-3/2021 sobre “Programa: gestión judicial colaborativa y metodologías ágiles”. Dictamen CFIPE N° 23/2021.

4. TEA A-01-00009655-1/2021 sobre “Plan de Justicia Abierta 2021”. Dictamen CFIPE N° 24/2021.

5. TEA A-01-00009761-2/2021 sobre propuesta de actividad “Tercer ciclo de charlas: Transferencia de competencias y proceso penal. Aspectos relevantes”. Dictamen CFIPE N° 25/2021.

6. TEA A-01-00009914-3/2021 sobre Convenio Específico entre el Departamento de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Bolonia, el Instituto para el Desarrollo Constitucional Asociación Civil y el Consejo de la Magistratura. Dictamen CFIPE N° 26/2021.

7. TEA A-01-00006329-7/2021 sobre Declaración de Interés “Diplomatura en Derecho Procesal Penal, Contravencional y de Faltas” de la Universidad Nacional de San Martín. Dictamen CFIPE N° 27/2021.

8. TEA A-01-00010127-9/2021 sobre Programa Integral de Lenguaje Claro. Dictamen CFIPE N° 28/2021.

- Reunión de Comisión del 16 de junio de 2021

1. TEA A-01-00010065-6/2021 sobre Convenio Marco con la Federación Argentina de Colectividades. Dictamen CFIPE N° 29/2021.
2. TEA A-01-00011848-2/2021 sobre Presentación del informe “Datos con perspectiva de género y justicia abierta: la experiencia del Juzgado 10”. Dictamen CFIPE N° 30/2021.
3. TEA A-01-00007330-6/2021 sobre aprobación de la solicitud de asistencia técnica al PNUD para el Programa Derechos y Justicia, en los términos del proyecto SOCIEDADES PACÍFICAS, JUSTAS e INCLUSIVAS EN ACCIÓN: Una aproximación a la contribución del Poder Judicial de CABA al ODS16+. Dictamen CFIPE N° 31/2021.

- Reunión de Comisión del 6 de julio de 2021

1. TEA A-01-00010152-0/2021 sobre solicitud de prórroga del Convenio Marco con el Consejo General del Poder Judicial de España. Dictamen CFIPE N° 32/2021.
2. TEA A-01-00012008-8/2021 sobre Convenio Específico entre la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 33/2021.
3. TEA A-01-00012146-7/2021 sobre Proyecto de Convenio Específico de Colaboración entre el Poder Judicial de Mendoza y el Consejo de la Magistratura de la CABA. Dictamen CFIPE N° 34/2021.
4. TEA A-01-00012165-3/2021 sobre declaración de interés de las “Jornadas Internacionales de Derecho Tributario”. Dictamen CFIPE N° 35/2021.
5. TEA A-01-00012192-0/2021 sobre creación de una Mesa de Trabajo permanente para abordar la problemática que abarca a Niñas, Niños y Adolescentes que resulten víctimas directas o indirectas en el marco de un proceso judicial en el fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 36/2021.



6. TEA A-01-00012214-5/2021 sobre creación de una Mesa de Trabajo para analizar y regularizar el tratamiento y destino final de las cosas, bienes y objetos utilizados para la comisión de delitos relacionados con estupefacientes como también los que son producto o provecho de ellos. Dictamen CFIPE N° 37/2021.

Resulta menester realizar una especial consideración sobre el tema

Con el propósito de colaborar con la actividad jurisdiccional, la Unidad Consejera Dra. Julia Correa coordinó en el transcurso de 2021, tres incineraciones de estupefacientes del fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, que se llevaron a cabo durante los meses de junio, septiembre y diciembre.



Los actos de incineración tuvieron lugar en el Cementerio de la Chacarita y consta de un trabajo coordinado entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires, la Dirección de Cementerios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los 31 Juzgados Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Sección Alcaldía y Seguridad (Oficina de Judiciales), del Departamento de Operaciones de Narcocriminalidad, de la Superintendencia de Investigaciones, de la Policía de la Ciudad de Buenos Aires.

A su vez, se brindó colaboración a la Fiscalía UFEIDE perteneciente al Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para que procedan a incinerar

los efectos que fueran secuestrados en el marco de las causas sin intervención jurisdiccional en la fecha reservada en el Cementerio de la Chacarita.

En línea con lo expuesto, la Unidad Consejera Dra. Julia Correa coordinó y coadyuvó con la incineración, conforme al cuarto y quinto párrafo del artículo 30 de la Ley N° 23.737, a través de un oficio firmado por el Juez a cargo de cada Juzgado.

La cantidad del material incinerado depende del caudal de causas judiciales autorizadas por los magistrados para destruir, sin embargo, se pueden precisar los siguientes totales correspondientes a 2021:

- Incineración de fecha 10 de junio: se destruyeron un total de 3.020 materiales secuestrados, arrojando un total de 86 kilogramos.
- Incineración de fecha 28 de septiembre: se destruyeron un total de 5.000 materiales secuestrados, arrojando un total de 162.8 kilogramos.
- Incineración de fecha 1 de diciembre: 129.4 kilogramos.



Debido a que por la dinámica de este tipo de causas hay permanentes secuestros de material de estupefaciente, es que se coordinarán fechas próximas en el transcurso de 2022.

7. TEA A-01-00012328-1/2021 sobre Declaración de Interés Institucional del bicentenario de la Universidad de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 38/2021.

- Reunión de Comisión del 19 de agosto de 2021

1. TEA A-01-00014308-8/2021 sobre solicitud para que todos los papeles del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, deberán llevar la siguiente inscripción “2021 – Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”. Dictamen CFIPE N° 39/2021.
2. TEA A-01-00015081-5/2021 sobre solicitud de auspicio institucional al ciclo de conferencias sobre "Litigación Adversarial en Delitos Económicos (cuestiones esenciales)" que organiza el Instituto Transdisciplinario de Estudios Penales de América del Sur (ITEPSur). Dictamen CFIPE N° 40/2021.
3. TEA A-01-00008274-7/2020, sobre propuesta de Convenio Específico con la Universidad de San Martín (UNSAM), con el objeto de implementar una Tecnicatura en Administración Pública y Diplomatura en Administración Judicial. Dictamen CFIPE N° 41/2021.
4. TEA A-01-00015966-9/2021 sobre la suscripción de un Convenio Marco de Cooperación entre la Comisión Evaluadora para la Selección de Magistrados/as y Funcionarios/as del Poder Judicial de la Provincia de Catamarca y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 42/2021.

- Reunión de Comisión del 21 de septiembre de 2021

1. TEA A-01-00015855-7/2021 sobre Convenio entre la Corte Suprema de Justicia de la Provincia de Tucumán y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 43/2021.
2. TEA A-01-00016411-5/2021 sobre Declaración de Interés Institucional de la actividad denominada “Simulacro Federal” a realizarse en forma virtual con los distintos Poderes Judiciales Provinciales y este Consejo de la Magistratura. Dictamen CFIPE N° 44/2021.
3. TEA A-01-00016834-9/2021 sobre proyecto “Experiencias de investigación forense con perspectiva de géneros”. Dictamen CFIPE N° 45/2021.

4. TEA A-01-00016847-1/2021 sobre propuesta de conmemoración de los 25 años de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 46/2021.
5. TEA A-01-00017014-9/2021 sobre Convenio Específico entre el Consejo de la Magistratura de la CABA con el Centro de Estudios de Justicia de las Américas. Dictamen CFIPE N° 47/2021.
6. TEA A-01-00017941-4/2021 sobre solicitud de Declaración de Interés Institucional y apoyo económico al “XX Seminario Internacional sobre Tributación Local – Dr. José Osvaldo Casás”. Dictamen CFIPE N° 48/2021.
7. TEA A-01-00017673-3/2021 sobre solicitud de otorgamiento de becas para la Tercera Edición de la “Diplomatura de Derecho Penitenciario”. Dictamen CFIPE N° 49/2021.

- Reunión de Comisión del 4 de noviembre de 2021

1. TEA A-01-00018809-9/2021 sobre Convenio Específico de Asistencia Técnica, con la Facultad de Psicología de la Universidad de Buenos Aires (UBA). Dictamen CFIPE N° 50/2021.
2. TEA A-01-00019540-1/2021 sobre Proyecto de capacitación sobre las herramientas del sistema EJE. Dictamen CFIPE N° 51/2021.
3. TEA A-01-00019772-2/2021 sobre auspicio institucional a las Jornadas Preparatorias para el “XXI Congreso de Derecho Procesal”. Dictamen CFIPE N° 52/2021.
4. TEA A-01-00021024-9/2021 sobre Declaración de de Interés y auspicio económico del V Congreso Argentino de Justicia Constitucional y 55 Encuentro Mundial sobre Justicia Constitucional sobre “Participación Ciudadana en los Poderes del Estado”. Dictamen CFIPE N° 53/2021.
5. TEA A 01-00021127-9/2021 sobre solicitud de Declaración de Interés Institucional de las Jornadas internacionales "Mujeres de Derecho del Consumo". Dictamen CFIPE N° 54/2021.

- Reunión de Comisión del 17 de noviembre de 2021

1. TEA A-01-00020510-5/2021 sobre Convenio de Colaboración con la Fundación “El Potrero”. Dictamen CFIPE N° 55/2021.
2. TEA A-01-00021033-8/2021 sobre Convenio de Cooperación entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Dictamen CFIPE N° 56/2021.
3. TEA A-01-00022645-5/2021 sobre Convenio Específico de Colaboración con la Agencia de Sistemas de Información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 57/2021.
4. TEA A-01-00022717-6/2021 sobre Convenio Específico con la Agencia de Sistema de la Información de la Jefatura de Gobierno de Ministros. Dictamen CFIPE N° 58/2021.

- Reunión de Comisión del 7 de diciembre de 2021

1. TEA A-01-00022772-9/2021 sobre Convenio Marco de Cooperación con la Asociación de Controladores Administrativos de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires. Dictamen CFIPE N° 59/2021.
2. TEA A 01-00021358-2/2021 sobre Convenio Específico entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Consejo Argentino para el Desarrollo y los Derechos Humanos (CADDHH). Dictamen CFIPE N° 60/2021.
3. TEA A-01-00025041-0/2021 sobre solicitud de Declaración de Interés Institucional al “XII Congreso Gerontovida 2021”. Dictamen CFIPE N° 61/2021.
4. TEA A-01-00025108-5/2021 sobre solicitud de Declaración de Interés Institucional al “Concurso de Ponencias – Premio Florentina Gomez Miranda”. Dictamen CFIPE N° 62/2021.

## **2. Resoluciones de la Presidencia de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica**

1. TEA A-01-00001550-0/2021 sobre Programa: La Justicia de la Ciudad más cerca. Resolución de Presidencia CFIPE N° 1/2021.
2. TEA A-01-00002762-2/2021 sobre Convenio específico con la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires. Resolución de Presidencia CFIPE N° 2/2021.
3. TEA A-01-00000982-9/2021 sobre Programa de Inteligencia Artificial para la Modernización e Innovación del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Resolución de Presidencia CFIPE N° 3/2021.
4. TEA A-01-00007299-7/2021, sobre Declaración de Interés Institucional del ciclo “Conversatorio: Acuerdo Regional de Escazú. Implicancias en el Derecho Interno Argentino”. Resolución de Presidencia CFIPE N° 4/2021.
5. TEA A-01-00007825-1/2021 sobre Convenio Marco con el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad. Resolución Presidencia CFIPE N° 5/2021.
6. TEA A-01-00008983-0/2021 sobre pedido de aprobación de la actividad de Ciclo de Charlas denominado “Debates y discusiones actuales sobre el proceso penal de la CABA para abogados”. Resolución Presidencia CFIPE N° 6/2021.
7. TEA A-01-00010261-6/2021 sobre Convenio Marco de Cooperación entre la Jefatura de Gabinete de Ministros y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Resolución Presidencia CFIPE N° 7/2021.
8. TEA A-01-00017380-7/2020 sobre la suscripción de un Convenio Específico entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires. Resolución Presidencia CFIPE N° 8/2021.

9. TEA A-01-00013490-9/2021, sobre Declaración de Interés Institucional de la Jornada “Los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Situación actual y perspectivas”. Resolución Presidencia CFIPE N° 9/2021.
10. TEA A-01-00019235-6/2020 sobre la suscripción de un Convenio Específico entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires. Resolución de Presidencia CFIPE N° 10/2021.
11. TEA A-01-00020014-6/2021 sobre propuesta de participación del Consejo en La Noche de los Museos 2021 a realizarse el sábado 30 de octubre de 2021. Resolución de Presidencia CFIPE N° 11/2021.
12. TEA A-01-00020263-7/2021 sobre la suscripción de un Convenio Específico entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires y la Fundación para la Promoción de los Derechos de Accesibilidad y Visibilidad. Resolución Presidencia CFIPE N° 12/2021.
13. TEA A-01-00020263-7/2021 sobre la suscripción de dos Convenios Específicos entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires y la Fundación para la Promoción de los Derechos de Accesibilidad y Visibilidad. Resolución Presidencia CFIPE N° 13/2021.
14. TEA A 01-00020774-4/2021 sobre adenda al Convenio Marco entre este Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Resolución de Presidencia CFIPE N° 14/2021.
15. TEA A-01-00022148-8/2021 sobre Adenda al Convenio Específico con la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires. Resolución de Presidencia CFIPE N° 15/2021.
16. TEA A-01-00022230-1/2021 sobre Convenio Marco con el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Jujuy. Resolución de Presidencia CFIPE N° 16/2021.
17. TEA A-01-00022237-9/2021 sobre Convenio Marco con el Colegio de Abogados de La Matanza. Resolución de Presidencia CFIPE N° 17/2021.



18. TEA A-01-00022713-3/2021 sobre suscripción de un Convenio Marco y Específico entre este Consejo de la Magistratura y la Universidad Austral. Resolución de Presidencia CFIPE N° 18/2021.
19. TEA A-01-00023208-0/2021 sobre Convenio Marco de Colaboración, entre el Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A, y la Suprema Corte de Justicia del Uruguay. Resolución de Presidencia CFIPE N° 19/2021.
20. TEA A-01-00023339-7/2021 sobre Conmemoración del 38° aniversario de la derogación por inconstitucional y declaración de nulidad de la Ley de facto de auto amnistía de la última dictadura militar y de la creación de la Comisión Nacional sobre la Desaparición de Personas (CONADEP). Resolución de Presidencia CFIPE N° 20/2021.
21. TEA A-01-00023225-0/2021, sobre Declaración de Interés Institucional de la Jornada “El Potencial de las ciencias del comportamiento para mejorar el funcionamiento de la Justicia”. Resolución de Presidencia CFIPE N° 21/2021.
22. TEA A-01-00024955-2/2021, sobre la propuesta de aprobación de la actividad denominada “Cuarto Ciclo de Charlas: Transferencia de Competencias y Proceso Penal. Aspectos Relevantes”. Resolución de Presidencia CFIPE N° 22/2021.
23. TEA A-01-00025124-7/2021, sobre la propuesta de aprobación de la actividad denominada “Experiencias y Reflexiones a un año de la implementación de la competencia en materia de relaciones de consumo”. Resolución Presidencia CFIPE N° 23/2021.
24. TEA A-01-00022282-4/2021, sobre Programa “Descentralización de Salas de Audiencias”. Resolución de Presidencia CFIPE N° 24/2021.
25. TEA A-01-00025667-2/2021 sobre suscripción de un Convenio Marco y Específico entre este Consejo de la Magistratura y Lotería de la Ciudad de Buenos Aires S.E. Resolución de Presidencia CFIPE N° 25/2021.
26. TEA A-01-00026364-4/2021 sobre Renovación Programa de Asistencia Técnica con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires (U.B.A.). Resolución de Presidencia CFIPE N° 26/2021.



## Participación del Presidente de la Comisión en el Programa de Acceso Comunitario a la Justicia (PACJU)

Es relevante señalar que el Dr. Quintana participó en encuentros realizados en el marco del Programa de Acceso Comunitario a la Justicia (PACJU), dependiente del Centro de Planificación Estratégica, en los cuales se trabajó alrededor de siete módulos temáticos:

- Derechos de Género (30%)
- Ciudadanía (23%)
- Infancia (12%)
- Discapacidad (5%)
- Derechos de los consumidores (5%)
- Riesgos en la Red (14%)
- Migrantes (3%)



Las charlas se desarrollaron en 35 barrios de La Boca, Villa 20, Villa 21-24, San Cristóbal, Liniers, Mataderos, Pompeya, Cildañez, Soldati, Piletones, Inta, San Telmo, Almagro, Villa 31, Palermo, Ciudad Oculta, Lugano, Flores, Barracas y Constitución, entre otros.

Las organizaciones que recibieron a PACJu durante 2021 fueron Comedores Comunitarios (25%), Centros de Primera infancia (20%), Cooperativas (20%), Escuelas (15%), Asociaciones Civiles (12%), Centros de Jubilados (20%) y Centros de Salud (7%). Al respecto, durante el año 2021 se triplicó el sistema de derivación y seguimiento alcanzando un 67% de efectividad.



### **3. Oficina de Enlace del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el FOFECMA**

Durante la primera parte de 2021 se siguió con la organización virtual de la agenda y sus programas para luego activar el formato presencial a partir de la Asamblea General Ordinaria del FOFECMA que se llevó adelante en la Ciudad de Córdoba el 27 de agosto de 2021.

Todas las actividades, reuniones, ciclos de capacitación y conferencias que se llevaron a cabo durante 2021 en formato presencial y/o virtual y que fueron organizadas por la Oficina de Enlace del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires con el FOFECMA se encuentran debidamente documentadas en el apartado correspondiente de la página web del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina: [www.fofecma.org](http://www.fofecma.org)

Amén de las mentadas reuniones, se destacan los siguientes acontecimientos durante 2021:

- El martes 14 de septiembre de 2021, el FOFECMA participó, a través de su secretario General, Francisco Quintana, de la presentación del informe titulado “Justicia abierta en tiempos de Covid-19”.

El encuentro fue organizado por la Oficina del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Argentina y el Programa "Cuestiones de Estado" (Facultad de Derecho, UBA), junto al Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires. El objetivo de la presentación fue mostrar por medio de dicho informe un modelo de funcionamiento de justicia en base a las experiencias del Juzgado de Primera Instancia Penal, Juvenil, Contravencional y de Faltas N° 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El Secretario General aprovechó esta oportunidad para compartir con todos los participantes el funcionamiento de los Consejos de la Magistratura durante la

pandemia: desde las inscripciones a los concursos online hasta las provincias que crearon sus propios sistemas y plataformas digitales para que los postulantes avanzaran en todas las etapas 100% online.

- El 25 y 26 de noviembre del 2021 se llevaron a cabo las XXVIII Jornadas Nacionales del FOFECMA en la ciudad de Puerto Madryn (Chubut).

Desde la Oficina de Enlace del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires con el FOFECMA se trabajó varios meses antes en las invitaciones, la difusión, la elaboración del programa, la participación de los disertantes, las convocatorias, la organización logística junto a los anfitriones de todos los miembros del Foro para llegar a Puerto Madryn, las actividades a realizar en Chubut, las órdenes del día de la Reunión de Comité Ejecutivo, las actas a elaborar y firmar, entre otras tantas tareas.

La Jornada contó con la participación de consejeros del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires que acompañaron no solo con anterioridad al evento, sino que también allí mismo, todas y cada una de las tareas llevadas adelante por la Oficina de Enlace del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires con el FOFECMA.

En la apertura del evento, la presidenta del FOFECMA, María Marta Cáceres de Bollati, remarcó: *“El FOFECMA es una institución que ya está consolidada que cuenta con un componente federal que es fundamental porque el interior del país tiene que ser escuchado”*. Y agregó: *“La adversidad que fue la pandemia por el coronavirus fortaleció al Foro, que trabajó de manera regular adaptándose a los cambios tecnológicos, reuniéndose frecuentemente y llevando a cabo algunas actividades de manera virtual”*. Asimismo, Cáceres de Bollati valoró las temáticas abordadas en las Jornadas y destacó que *“los Consejos de la Magistratura contamos con una gran riqueza que está ligada a la heterogeneidad de nuestras conformaciones, con representantes de los*

*jueces pero también con representantes legislativos, académicos y de otros ámbitos”.*

En dicho acto, que contó con las disertaciones del vicegobernador de Chubut, Ricardo Sastre, y del intendente de Puerto Madryn, Gustavo Sastre, participó el presidente del Consejo de la Magistratura local y secretario académico del FOFECMA, Enrique Maglione quien sostuvo *“Estas Jornadas Nacionales del FOFECMA tienen como objetivo compartir e intercambiar las experiencias vividas durante la pandemia, que nos obligó a utilizar nuevas herramientas tecnológicas”* y destacó el trabajo realizado por el Consejo de la Magistratura local, en materia de modificación reglamentaria para adaptarse a la virtualidad. En las Jornadas se abordó la temática de la selección del perfil del/la fiscal y del/la defensor/a público/a en el sistema acusatorio y en el instituto de Juicio por Jurados populares, a cargo del procurador general de Mendoza, Alejandro Gullé, quien profundizó sobre el nuevo paradigma de la actividad de los fiscales.

En el encuentro en Puerto Madryn, también se llevó a cabo un panel de presentación de casos reales sobre la revisión judicial de las decisiones de los Jurados de Enjuiciamiento, del cual participaron la vicepresidenta del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento del Chaco, Emilia María Valle, y el miembro del Jurado de Enjuiciamiento de Corrientes, Gustavo Sánchez Mariño. Durante el segundo día de la Jornada se trabajó sobre los desafíos de los diferentes Consejos de la Magistratura luego de la pandemia y se llevó a cabo la reunión del Comité Ejecutivo, con la participación de casi todos los integrantes del mismo y de autoridades de distintos Poderes Judiciales del país.

## **CENTRO DE MEDIACIÓN Y MÉTODOS ALTERNATIVOS DE ABORDAJE Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

La Dirección General del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Resolución de Conflictos fue creada por la Resolución de Presidencia N° 1188/2014, completado su ordenamiento en el anexo XVIII de la Res. Pres. 1258/2015 y, finalmente, su autonomía funcional, establecida mediante la Resolución Presidencia N° 427/2020.

Su función principal consiste en brindar al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el ámbito de sus competencias, y en consecuencia a las Partes de un proceso, un servicio de Mediación y Métodos Alternativos orientados a la solución de los conflictos que tratan las causas que nos son derivadas.

De esta forma, se propone ser un generador de cambios en la forma de abordar los conflictos favoreciendo el diálogo entre las partes, a través de intervenciones que favorezcan la comunicación directa que permita obtener resultados sustentables, coadyuvando a la mayor humanización de la Justicia.

Son sus objetivos esenciales diseñar propuestas metodológicas para el abordaje apropiado de disputas en materia de competencias actuales y futuras del Poder Judicial como también fortalecer la comunicación con los distintos operadores del Poder Judicial que permitan un abordaje integral de las disputas que se presentan en el mismo.

### **Estructura:**

El Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos tiene una estructura compuesta por una Dirección General. En igual sentido, esta está

compuesta por una Dirección, que tiene a su cargo el Departamento de Coordinación del Cuerpo de Abogados Mediadore y Equipo Interdisciplinario, el Departamento de Intervención en Conflictos Complejos y Multiparte y el Departamento de Gestión Administrativa; y el Departamento de Políticas en Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo.

**Funciones:**

- a) Definir, desarrollar e impulsar las intervenciones del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Diseñar e implementar los protocolos y otros instrumentos que permitan un mejor desarrollo de los métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos en el ámbito del Poder Judicial en la Ciudad de Buenos Aires, y la definición de los sistemas de monitoreo y/o de calidad del servicio.
- c) Supervisar las distintas actividades que se desarrollen en el marco de las funciones del Centro y proponer la cantidad de abogados/as mediadores/as, integrantes del Equipo Interdisciplinario y personal administrativo que se requiera para el normal funcionamiento del servicio.
- d) Mantener la vinculación necesaria con magistrados y funcionarios de los distintos fueros del Poder Judicial de la Ciudad por la derivación de causas que se realizan, articulando con las áreas pertinentes del Ministerio Público la prestación del servicio de mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- e) Definir los cursos, talleres y jornadas de capacitación y/o reflexión internos del Cuerpo de Abogados Mediadore y del Equipo Interdisciplinario, pudiendo articular su organización y desarrollo con el Centro de Formación Judicial.

- f) Proponer jornadas, seminarios, congresos, talleres y/o cursos para que el Consejo de la Magistratura organice a nivel institucional, en materia de métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos.
- g) Designar a los/las abogados/as mediadores/as que intervendrán en la facilitación en conflictos complejos y multiparte, como así también su actuación propiamente dicha.
- h) Asistir a las reuniones de Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, informándolo de manera permanente.

## **ACTIVIDADES**

La principal función del Centro de Mediación es realizar las audiencias de mediación en las causas derivadas por jueces/zas y fiscales del fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En virtud de la situación epidemiológica de público conocimiento a raíz del coronavirus COVID-19, se diseñaron proyectos de protocolos de actuación correspondientes a la prestación del Servicio Público de Mediación y otros métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos que presta a la Ciudadanía, a saber:

- Protocolo de actuación para la prestación del servicio de mediación de manera remota durante el aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- Protocolo de actuación para la prestación del servicio de facilitación de manera remota durante el aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- Protocolo de actuación para la realización del abordaje “Encuentro restaurativo para la composición del conflicto”, durante el aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- Protocolo de actuación para la Prestación del Servicio de Co-mediación a distancia, durante el aislamiento social, preventivo y obligatorio.

En consecuencia, durante 2021 se continuó ininterrumpidamente con las tareas del Centro de Mediación:

1. Servicio de Mediación.
2. Encuentro Restaurativo para la Composición del Conflicto.
3. Co-mediación a distancia.
4. Facilitaciones derivadas por el fuero CAyT de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
5. Capacitaciones, reuniones y actividades.



## **CENTRO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA**

La planificación estratégica sólo es posible cuando las instituciones se piensan más allá de una conformación determinada y apuntan hacia un tiempo más ambicioso. Por ello, el Centro de Planificación Estratégica trabaja en la discusión de problemáticas a fin de generar principios y políticas de mediano y largo plazo para el desarrollo del Poder Judicial.

Basado fundamentalmente en la obtención del consenso de los participantes, el Plan Estratégico se constituye en un espacio con alto grado de legitimación tanto al interior de la institución como para la sociedad, actuando al mismo tiempo como un ámbito natural donde circula la información para futuros desarrollos que se emprendan.

El Planeamiento Estratégico Consensuado trabaja a partir de la construcción de un espacio de carácter plural, multisectorial y multidisciplinario. Ese espacio institucional permite la elaboración de un Diagnóstico, en principio de fortalezas y debilidades, que se transformará en el primer documento de acuerdo de los participantes, en el esfuerzo de construir un lenguaje común durante el proceso de desarrollo del Plan. De este modo, podrá definir una Visión, Líneas o Dimensiones Estratégicas, Objetivos y Programas con el fin de realizar un aporte que ayude a mejorar la administración de justicia e identificando las amenazas que afectan su desarrollo.

El Centro de Planificación Estratégica fue creado en 2007 a través de la Resolución CM N° 107/07, con el objetivo de diseñar e implementar herramientas e instrumentos de planificación estratégica para el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, como política institucional de mediano y largo plazo.

**Estructura:**

La Presidencia del Centro de Planificación Estratégica estará cargo de quien designe el Plenario. Durante el 2021 fue el Dr. Carlos Más Velez.

Actualmente, conforme la Resolución CM N° 1293/2012 y sus modificatorias, el Centro depende funcionalmente de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.

Tiene una estructura compuesta por la Secretaría de Planificación, la Dirección General de Relaciones Institucionales, Administrativas y de Investigación y la Unidad de Implementación de Programas Especiales.

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

La Secretaría de Planificación es el área encargada del desarrollo de tareas de cooperación, vinculación y planificación estratégica, tendientes a mejorar los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con otros poderes, organismos descentralizados locales, nacionales, del exterior, organismos de la sociedad civil y la ciudadanía.

Asimismo, promueve la participación ciudadana, el acceso a la información y la publicidad de los datos que surgen del organismo.

**Funciones:**

- a) Llevar adelante el desarrollo de las tareas de cooperación, vinculación y planificación estratégica, coordinando, planificando y supervisando las tareas de las áreas a su cargo.
- b) Llevar adelante la administración y ejecución de las partidas presupuestarias de la Secretaría.
- c) Verificar y controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos correspondientes a su área.
- d) Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por el Plenario y las comisiones permanentes.
- e) Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.
- f) Incrementar y optimizar las relaciones del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires con el conjunto de instituciones públicas y privadas que, por sus condición o razón social, desarrollen actividades relacionadas directa o indirectamente con tareas de asistencia, actividades docentes y/o de investigación.
- g) Planificar y desarrollar estrategias tendientes a mejorar los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con otros poderes y organismos descentralizados locales, nacionales y del exterior.
- h) Promover y realizar las gestiones necesarias para llevar adelante la firma o celebración de Convenios Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, de Pasantías y Trabajo de Campo con organizaciones educativas nacionales e internacionales, así como también con órganos de gobiernos locales, nacionales e internacionales.
- i) Promover la realización de actividades conjuntas entre instituciones nacionales, organismos públicos, privados y el Consejo de la Magistratura.
- j) Promover, organizar, proyectar y difundir las actividades y acciones realizadas en el marco del Foro Federal de Consejos de la Magistratura. (FOFECMA).

- k) Interactuar con las distintas áreas del Consejo a fin de contribuir al diseño de programas concretos que se incluyan en un paradigma común y a la identificación de una agenda consensuada de prioridades.
- l) Supervisar, coordinar y centralizar los proyectos, trabajos e informes realizados por las dependencias a su cargo.
- m) Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.

### **Estructura:**

La Secretaría de Planificación tiene una estructura compuesta por tres (3) Direcciones: la Dirección de Planificación Estratégica, Dirección Administrativa de Planificación Estratégica y Dirección de Cooperación y Gestión.

En igual sentido, la Dirección Administrativa de Planificación Estratégica tiene a su cargo la Oficina de Organización y Gestión, la Oficina de Análisis Comparado e Investigación y la Oficina de Comunicación y Difusión.

Por su parte, la Dirección de Cooperación y Gestión tiene a su cargo el Departamento de Coordinación Administrativa y Departamento de Cooperación Internacional. En igual sentido, el Departamento de Coordinación Administrativa está compuesto por una oficina de Coordinación Administrativa, una Oficina de Relaciones con la Comunidad Educativa y una Oficina de Gobierno Abierto; y el Departamento de Cooperación Internacional, se compone por una Oficina de Cooperación Internacional y una Oficina de Convenios.

### **Dirección de Planificación Estratégica**

#### **Funciones:**

- a) Asistir al Presidente Coordinador en el desarrollo del Plan de Gestión Estratégico del Consejo de la Magistratura, e impulsar su implementación y garantizar su medición, de acuerdo a los principios de planificación consensuada y participativa adoptados por el Consejo.
- b) Asistir al Presidente Coordinador en el diseño de instrumentos y herramientas de planificación estratégica.
- c) Coordinar la participación de los Consejeros del Consejo de la Magistratura en el diseño de instrumentos de planificación estratégica.
- d) Asistir al Presidente Coordinador en las distintas actividades que se desarrollen en el marco de las funciones del Centro.

### **Dirección Administrativa de Planificación Estratégica**

#### **Funciones:**

- a) Formular las políticas de organización y gestión administrativa del Centro.
- b) Coordinar las actividades y proyectos del Centro.
- c) Alentar actividades de investigación y de análisis comparado de antecedentes nacionales e internacionales.
- d) Impulsar la relación y cooperación con instituciones y organismos especializados vinculados con la Justicia.
- e) Impulsar la realización de análisis e informes en materia de estadística judicial, su utilización como herramienta de apoyo y de soporte de las actividades del Centro.
- f) Velar por el correcto diseño, ejecución y difusión de planes y acciones de comunicación del Centro y sus actividades, y los que le sean requeridos por el Consejo.

## **Dirección de Cooperación y Gestión**

### **Funciones:**

- a) Asistir al Secretario de Planificación en todo cuanto le fuere requerido.
- b) Supervisar y coordinar las acciones de las Áreas a su cargo.
- c) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- d) Planificar, elaborar y ejecutar todas las medidas necesarias tendientes a la mejora de la relación con instituciones del poder judicial de la CABA, las provincias y nacionales.
- e) Realizar y coordinar periódicamente reuniones para definir cuestiones estratégicas relacionadas con el funcionamiento de los departamentos bajo su responsabilidad.
- f) Realizar un seguimiento de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planeados.
- g) Colaborar para establecer una relación permanente con el Secretario de Hacienda, el ministro de Justicia y Seguridad y el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de Buenos Aires -o las denominaciones posteriores que comprendan las funciones actuales de dichos funcionarios- o quienes éstos/as designen.
- h) Establecer una relación continua con las distintas asociaciones gremiales y sindicatos que nuclean a los diferentes estamentos de miembros del Poder Judicial de la Ciudad y de otros poderes judiciales del país.
- i) Colaborar para establecer una relación permanente con organizaciones no gubernamentales, tanto de la ciudad de Buenos Aires como de la nación y el extranjero.
- j) Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que le sean encomendadas por el Secretario de Planificación.

## **UNIDAD DE IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ESPECIALES**

### **Funciones:**

- a) Coadyuvar al Secretario en sus funciones.
- b) Llevar adelante las actividades que le fueran requeridas por el Secretario
- c) Alentar actividades de investigación y de análisis comparado de antecedentes nacionales e internacionales.
- d) Llevar adelante acciones de exploración y estudio aplicables a la vinculación institucional.
- e) Coadyuvar a las demás direcciones, a requerimiento según la vía jerárquica, en el aporte de investigación y análisis de las funciones que le son propias.
- f) Coordinar las actividades relacionadas al convenio de Becas Fulbright- Consejo De La Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires (Master En Abogacía Y Proyectos De Investigación).
- g) Llevar adelante las acciones derivadas del convenio celebrado con el Centro Nacional de Responsabilidad Social y Capital Social de la UBA – Programa de Responsabilidad Social.

## **Dirección General de Relaciones Institucionales, Administrativas y de Investigación.**

### **Funciones:**

- a) Coordinar y cogestionar las políticas de organización y gestión del Centro de Planificación Estratégica.
- b) Alentar actividades de cooperación y asistencia en materia de planificación con organismos nacionales, provinciales y locales.

- c) Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.
- d) Elaborar las políticas presupuestarias del área.
- e) Realizar el informe anual de gestión y todo aquel que sea solicitado al centro con la colaboración de las distintas áreas.
- f) Definir los lineamientos de trabajo y la programación de tareas de las áreas a su cargo a través de objetivos.
- g) Alentar proyectos de investigación y de análisis comparado de antecedentes nacionales e internacionales tendientes a implementar mejoras dentro del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, en cooperación con la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires y otras instituciones de educación superior.
- h) Promover programas de investigación en materia de modernización y gobierno abierto en conjunto con la Secretaría de Planificación.

### **Departamento de Asesoramiento Jurídico y Dictámenes.**

El Departamento de Asesoramiento Jurídico y Dictámenes depende directamente del Presidente Coordinador del Centro de Planificación Estratégica.

#### **Funciones:**

- a) Colaborar con las distintas áreas del Centro de Planificación Estratégica en el aspecto jurídico de los proyectos y tareas en el que éstas se lleven adelante.
- b) Elaborar un dictamen jurídico en todo asunto en que sea requerido por el Presidente del Centro de Planificación Estratégica.
- c) Observar los criterios técnico-legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

### **ACTIVIDADES**



Durante 2021, el Centro de Planificación Estratégica continuó desarrollando una gran cantidad de actividades, a pesar del contexto de pandemia que afectara al mundo. Se realizaron modificaciones en las prácticas de la gestión a los fines de no limitar y proseguir en el trabajo que se venía desarrollando en las áreas que conforman el Centro y especialmente se continuaron los programas que las condiciones sanitarias permitieron realizar.

Se avanzó en las gestiones de Gobierno Abierto y en especial en Justicia Abierta en sintonía con los desarrollos de la Planificación Estratégica Consensuada, manteniendo además la continuidad de los programas de Acceso a la Justicia y de Responsabilidad Social.

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

Entre las principales actividades desarrolladas durante 2021 desde la Secretaría de Planificación se destacan:

### **1. Gobierno Abierto**

Se continuó con el Plan de Gobierno Abierto del Poder Judicial (CM N° 219/13), entre las acciones llevadas adelante se Rediseño del portal web “JusBaires Abierto”, <http://jusbairesabierto.gob.ar/>. Este sitio difunde la política pública de gobierno abierto en el ámbito del Poder Judicial.

### **2. Laboratorio de Justicia Abierta: #JusLab**

En el marco de la semana del gobierno abierto Open Gov Week, se realizó el primer encuentro del #JusLab del 2021 el que estuvo encuadrado en los ejes de comunicación y capacitación, siendo el tema central el Lenguaje Claro. Más de 80 personas participaron

en esta nueva edición que propuso trabajar sobre un texto judicial para hacerlo más entendible.

En el mes de septiembre se realizó un nuevo encuentro bajo el eje de participación ciudadana donde la Mesa de trabajo Interprovincial por el Acceso a Justicia junto con el JusLab invitaron a una actividad de trabajo colectivo con el fin de promover la co-construcción de indicadores con enfoque de derechos humanos en el ámbito judicial de la República Argentina. A partir de la comprensión del acceso a justicia en relación a las experiencias que atraviesa una persona que se vincula con el aparato judicial y cómo accede a servicios legales institucionales y procedimientos jurídicos tanto formales como informales, es que se propuso trabajar en las etapas de acceso a justicia, los condicionantes al acceso igualitario y los mecanismos de fortalecimiento.

### **3. Redes Internacionales**

La Oficina de Gobierno Abierto participó como coordinadora del Grupo de Transparencia y Acceso a la Información de la Red Internacional de Justicia Abierta (RIJA) y colaboró con el armado de la página Web <http://redjusticiaabierta.org/>

En el marco de la Cumbre Global de OGP, RIJA realizó un encuentro que subrayó la importancia de la vinculación de la agenda de Justicia Abierta y Justicia Climática.

### **4. Portal de Transparencia Activa del Poder Judicial de la Ciudad**

Se realizó el diseño y desarrollo de contenidos del portal [www.transparencia.juscaba.gob.ar](http://www.transparencia.juscaba.gob.ar) con información de los cinco organismos del Poder Judicial en cumplimiento con la Ley N° 104 de acceso a la información pública.

### **5. Acceso a la Información Pública**

Durante 2021 se presentaron pedidos de acceso a la información pública conforme Ley N° 104 y todas las solicitudes fueron resueltas de manera favorable con la entrega de la información requerida sin objeciones por parte de los/las solicitantes.

En base a los pedidos ingresados, la Oficina de Gobierno Abierto realizó los informes pertinentes proyectando para 2022 la elaboración de un dataset con el detalle de los pedidos recibidos y sus respectivas respuestas.

## **6. Plan anual de Justicia Abierta**

En septiembre se presentó el Informe «Justicia Abierta en tiempos de COVID-19. Un modelo para armar en base a las experiencias del Juzgado de Primera Instancia del fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y Faltas N° 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires» realizado por el PNUD Argentina en el marco del trabajo de la unidad de Gobernabilidad Democrática.

El informe se puede descargar en el siguiente link: <https://ijudicial.gob.ar/2021/la-justicia-abierta-y-los-desafios-del-covid-19/> y el Video de la presentación: <https://youtu.be/3MiPBv4IE0w>

## **Dirección de Relaciones Institucionales y de Investigación**

Durante 2021 se realizaron distintos tipos de eventos y actividades relacionadas con la implementación del Plan de Justicia Abierta aprobado por el plenario del Consejo de la Magistratura.

En el marco del plan de Justicia abierta se colaboró en la realización de la actividad denominada “OGP academy Session: Access to Justice”, organizada por la alianza para el gobierno abierto con sede en la ciudad de Washington D.C. Estados Unidos, realizada el 15 de noviembre de 2021 de manera virtual y que contó con la participación de más de 100 personas, incluyendo especialistas, funcionarios judiciales y representantes de la sociedad civil de América Latina y el Caribe.

Asimismo se propició la realización de un curso sobre Justicia Abierta que se llevó a cabo los meses de mayo a octubre de 2021 dónde se abordaron los principales ejes

temáticos en la materia, incluyendo también una línea de trabajo sobre innovación institucional y tecnológica.

Este curso de posgrado fue organizado de manera colaborativa con la Universidad Nacional de La Plata y convocó a profesionales legales, funcionarios judiciales y magistrados de distintas partes del país.

Asimismo, cabe destacar que durante 2021 se trabajó de manera activa y articulada con la Oficina en Buenos Aires del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, un organismo internacional líder en el mundo del desarrollo sostenible y en el fortalecimiento de las instituciones democráticas.

## **UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Como cada año, durante 2021 la Unidad de Implementación de Programas Especiales dependiente del Centro de Planificación Estratégica coadyuvó con la Secretaría de Planificación y Cooperación Institucional en llevar adelante distintas actividades y alentar la investigación y el análisis comparado de antecedentes nacionales e internacionales y llevar adelante acciones de exploración y estudio aplicable a la vinculación institucional.

En este sentido coordinó las actividades relacionadas al Convenio de Becas Fulbright-Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires (Master en Abogacía y Proyectos de Investigación).

En particular, durante 2021 es relevante destacar la reunión realizada entre el Vicepresidente 1° y Presidente de la Comisión de Fortalecimiento, Dr. Quintana, con Michelle Riebeling, consejera de Asuntos Informativos y Culturales de la Embajada de Estados Unidos, y Norma González, directora Ejecutiva de la Comisión Fullbright Argentina, con la cual el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires viene trabajando hace nueve años.



Finalmente, se llevaron adelante las acciones derivadas del Convenio celebrado con el Centro Nacional de Responsabilidad Social y Capital Social de la UBA-Programa de Responsabilidad Social.

#### **IV. COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN JUDICIAL**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) le compete a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial:

1. Dictaminar el anteproyecto de presupuesto anual elaborado por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial excluido el correspondiente al Tribunal Superior de Justicia.
2. Controlar, a través de los informes, la ejecución del presupuesto del Poder Judicial a cargo del/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires excluidos los correspondientes al Tribunal Superior de Justicia y al Ministerio Público.
3. Ejecutar las resoluciones del Plenario y disponer lo necesario para la administración y ejecución de los recursos del Poder Judicial con los límites del artículo 20 inciso 9.
4. Controlar, a través de los informes, la ejecución de los procedimientos de licitación, concurso y demás procedimientos de selección del cocontratante, a cargo del/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo dispuesto por el Plenario en el Plan de Compras y Plan de Acción para la Jurisdicción, disponiendo la adjudicación correspondiente en los casos que corresponda.
5. Considerar los Estados Presupuestarios y la memoria anual preparada por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y elevarlas al Plenario.

6. Proponer los criterios generales para el diseño de estructuras y organización del Poder Judicial con adecuación al crédito vigente.
7. Proponer políticas tendientes a mejorar la atención al público y el funcionamiento del Poder Judicial garantizando un servicio de justicia ágil y eficiente.
8. Supervisar el diseño de la política de informática y telecomunicaciones que se lleve adelante. Disponer los reglamentos necesarios para organizar y mantener un sistema informático único, en todo el Poder Judicial, que permita llevar adelante la gestión administrativa y judicial bajo un expediente digital con firma digital y agenda única, que asegure el registro de todos los expedientes y actuaciones brindando acceso a todos los usuarios y agentes del servicio de Justicia a información precisa, permanente y actualizada de acuerdo a sus competencias.
9. Supervisar las necesidades de infraestructura del Poder Judicial.
10. Poner periódicamente en conocimiento del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sobre el desarrollo de las funciones del/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a cuyo fin podrá requerir los informes pertinentes y realizar auditorías -sin perjuicio de las que realiza la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna del Consejo de la Magistratura-.
11. Proponer reformas normativas que resulten necesarias para la modernización de la administración de justicia.
12. Dictaminar sobre los reglamentos generales del Poder Judicial y elevarlos al Plenario.
13. Supervisar el diseño la política de despapelización que se lleve adelante. Disponer los reglamentos necesarios para organizar y mantener todos los expedientes digitalizados que se encuentran archivados, pudiendo ordenar su

destrucción luego de cinco (5) años contados desde su digitalización y con la conformidad del/la Juez/a interviniente.

14. Toda otra función que le encargue el Plenario o se le atribuya por Ley o reglamento.

### **Funciones delegadas por el Plenario**

El Plenario también dispuso que la Comisión debería resolver las convocatorias a Peritos Auxiliares de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (conforme Resolución CM N° 494/2005).

Mediante Resolución CM N° 220/2013 se aprobó el Procedimiento para el Inventario y Registro de Bienes Muebles del Consejo de la Magistratura, disponiendo la intervención de la Comisión en el procedimiento general de altas y bajas de bienes, como también en lo que respecta a las donaciones de los mismos, en concordancia con lo dispuesto por Res. CM 964/2008.

La Resolución CM N° 173/2015 aprobó el Protocolo para la asignación de fondos provenientes de multas y astreintes del fuero CAyT. La Comisión interviene en el procedimiento de comunicación, incorporación de fondos en las partidas correspondientes, proponiendo al Plenario su destino y rendición de cuentas.

En virtud de la sanción de la Ley N° 6.302, el Plenario emitió la Resolución CM N° 247/2020 que aprobó en su artículo 1° “*el Régimen General para la para la Asignación de Fondos de conformidad con lo establecido en los Anexos I a VI (Anexo I Disposiciones Generales, Anexo II Régimen de Caja Chica Común, Anexo III Régimen de Caja Chica Especial, Anexo IV Fondo Rotatorio, Anexo V Viáticos, Alojamiento y*



*Pasajes y Anexo VI Formularios)*” que dispone la previa intervención de la Comisión para asignar por vía de excepción cajas chicas comunes y la ampliación de los montos.

Luego mediante Resolución CM N° 272/2020 se aprobó *“el procedimiento para la aprobación, consolidación y comunicación de modificaciones y reasignaciones presupuestarias correspondientes al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -excluido el Tribunal Superior de Justicia...”*. El mismo dispone *“La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires centralizará y consolidará las modificaciones y reasignaciones del presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la normativa vigente, las que serán elevadas, previo dictamen de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires al órgano rector regulado por la Ley N° 70 (texto consolidado según Ley N° 6.017)”*, asimismo, los actos administrativo pertinentes serán elevados a éste órgano, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 28 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017), modificada por Ley N° 6.302.

## **INTEGRACION**

**Presidente coordinador:** Dr. Alberto Biglieri

**Vocales:**

Dra. María Julia Correa

Dr. Alberto Maques

**Secretario:** Dr. Fabián Hugo Durán

**Secretaría de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial**

La Comisión cuenta con la asistencia permanente de una Secretaría, cuyas funciones se encuentran establecidas en Anexo IV de la Res. CM Nro. 1258/2015.

La Secretaría de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial está a cargo de un Secretario Judicial designado por el Plenario, que se desempeña bajo la coordinación del Presidente de la misma.

**Estructura:**

Tiene una estructura compuesta por una (1) Prosecretaría y dos (2) Departamentos, el Departamento de Asistencia Técnica y Registro y el Departamento de Asistencia Administrativa.

**Prosecretaría de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial**

**Funciones:**

- a) Reemplazar al Secretario de la Comisión en caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento.
- b) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos y Oficinas a su cargo.
- c) Asistir al Secretario de la Comisión en lo concerniente a la materia de su competencia.
- d) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Secretario de la Comisión y/o su Presidente.

**Estructura:**

La Prosecretaría de la Secretaría de la CAGyMJ, tiene una estructura compuesta por la Unidad de Evaluación de Ofertas, el Departamento de Gestión e Indicadores y el Departamento de Gestión Sectorial y Asistencia Administrativa.

## **ACTIVIDADES**

Durante el ejercicio 2021 se realizaron siete (7) sesiones ordinarias.

Asimismo, las propuestas de la Comisión al Plenario se expresaron en treinta y seis (36) dictámenes y dos (2) resoluciones.

El Reglamento Interno del Plenario y de las Comisiones del Consejo (Resolución CM N° 260/2004, modificada por Resolución CM N° 221/2019) dispone que el Presidente de la Comisión: “Resuelve las cuestiones urgentes, comunicando las medidas adoptadas a los restantes miembros de la Comisión, para su consideración en la siguiente reunión” (art. 42 inc. 4).

En ejercicio de dicha facultad, la Presidencia de la Comisión emitió diecisiete (17) dictámenes, los cuales al ser puestos en conocimiento de los demás integrantes no recibieron observaciones.

### **Resoluciones de la Comisión**

En materia de resoluciones se rechazaron los recursos de alzada interpuestos por la agente Daniela Ortiz Celoria – legajo 4248 -, contra la Nota SAGyP N° 11/2021 (Resolución CAGYMJ N° 1/2021), y por LIMPIOLUX SA (CUIT N° 30-54098462-6), contra la Resolución SAGyP N° 244/21 (Resolución CAGYMJ N° 2/2021), en los términos del Artículo 31 de la Ley N° 31.

## **Dictámenes de la Comisión**

La Comisión elevó al Plenario treinta y seis (36) dictámenes. Entre ellos, el anteproyecto de presupuesto anual para el ejercicio 2022, incluyendo al Ministerio Público.

En materia reglamentaria propuso al Plenario: Aprobar el proyecto de instructivo para la solicitud de credenciales e identificaciones a magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as judiciales; modificar el Reglamento del Archivo General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la prohibición de destrucción y la destrucción de expedientes - Periodicidad de la destrucción -, como también la destrucción de los expedientes contravencionales en ambos fueros; se solicitó con carácter urgente realizar las gestiones pertinentes para implementar las modificaciones necesarias con el objeto de hacer operativo el domicilio constituido por la Procuración General de la Ciudad, en el Sistema Expediente Judicial Electrónico y en el Portal del Litigante; se propuso aprobar proyecto de Resolución y el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la CABA a los efectos de mejorar los procedimientos administrativos existentes en dicha dependencia, se dictaminó para mejorar el esquema rotativo de causas en la Cámara de Apelaciones del fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo; se impulsó la aprobación del proyecto de reglamentación de la Ley N° 6.246 del Régimen de Contrataciones de Obra Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en concordancia con la funciones establecidas en la Ley 31, y se propuso Vincular la vigencia del Plan de Readequación económica y de recursos humanos aprobado como Anexo de la Resolución CM N° 1/18, a la vigencia de la Ley 6301; entre otros.

En materia de digitalización y con el propósito de continuar con el proceso iniciado, se propuso al Plenario aprobar un proyecto de resolución con el objeto de requerir a los Magistrados de ambos fueros la solicitud de turnos correspondientes a la Secretaría de Administración General y Presupuesto (Mesa de Digitalización) para la remisión de los expedientes en soporte papel, de conformidad con el Protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales aprobado por Resolución CM N° 238/2020, todo ello en un plazo de cuarenta y cinco (45) días corridos desde la aprobación y publicación del presente.

Se propuso la creación del Centro del Adulto Mayor en el marco de la Ley N° 5420 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de Prevención y Protección Integral contra abuso y maltrato a los Adultos Mayores, que dispone en su artículo 13° que el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberá garantizar trámites sencillos para la radicación de denuncias y seguimiento de las actuaciones por parte de los adultos; generar canales accesibles y ágiles para la radicación de denuncias por parte de funcionarios públicos, en los casos en que exista obligación de denunciar, y articular acciones en forma conjunta con el área específica del Poder Ejecutivo.

Por otra parte, se propuso a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la CABA convalidar reasignaciones presupuestarias de la jurisdicción 7 y las correspondientes al Ministerio Público de CABA, en resguardo de una ejecución correcta de los recursos. Asimismo, la asignación de nuevas cajas chicas para asegurar la operatividad de ciertas dependencias del organismo.

### **Dictámenes de la Presidencia de la Comisión**

En el marco de la Resolución CM N° 260/2004, modificada por Resolución CM N° 221/2019, la Presidencia propuso lo siguiente: aprobar los Estados Presupuestarios del

Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires correspondientes al Ejercicio 2020, así como disponer el cierre del ejercicio presupuestario 2020 de conformidad con las planillas adjuntas en los actuados, y su posterior remisión al Ministerio de Hacienda y Finanzas de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 70; la continuidad de la Autoridad de Aplicación de Ética Pública en la Oficina de Integridad Pública, en el marco de lo reglamentado por la Ley 6357; impulsar los mecanismos necesarios para que todas las causas en trámite ante el Tribunal de Superintendencia del Notariado formen parte del Sistema Informático Expediente Judicial Electrónico y se arbitren los medios necesarios para la registración de los sujetos intervinientes que permita la utilización e interacción con el sistema informático vigente; entre otros.

En materia de Relaciones de Consumo se propuso al Plenario: Aprobar la Reglamentación de los arts. 5 inc. 8° y 213 inc. 1° del Código Procesal de la Justicia en las Relaciones de Consumo de la CABA, Disponer que la Secretaría de Innovación, en coordinación con el Servicio de Conciliación Previa en las Relaciones de Consumo arbitre las medidas necesarias para implementar la plataforma digital - APP- Aplicación para dispositivos móviles -APP- para consumidores o usuarios y letrados y un sistema de gestión asociado -BACKOFFICE-, contando entre sus funciones principales: la designación por sorteo del conciliador, la coordinación y la disponibilidad de agendas, promover un sistema online de audiencias de conciliación, permitiendo de esta manera, articular toda la etapa con el fuero CATyRC emitiendo la homologación del acuerdo por parte del Servicio en forma electrónica, suscribir las actas de conciliación y hacer seguimientos de las actuaciones respectivas, y Disponer que el 0800 atención pueda orientar, validar y derivar a los usuarios y letrados en el uso del sistema, facilitando las herramientas respectivas para el acceso al Servicio de Conciliación Previa en las Relaciones de Consumo del Consejo, en coordinación con este último. Por otra parte, solicitó que se arbitren los medios necesarios para mejorar el sorteo o la asignación manual de causas del fuero CATyRC.

Finalmente se propuso a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la CABA convalidar reasignaciones presupuestarias de la jurisdicción 7 y las correspondientes al Ministerio Público de CABA, en resguardo de una ejecución correcta de los recursos. Asimismo, la asignación de nuevas cajas chicas para asegurar la operatividad de ciertas dependencias del organismo.

### **Secretaría de la Comisión**

La Comisión cuenta con la asistencia permanente de una Secretaría, cuyas funciones se encuentran establecidas en Anexo IV de la Resolución CM Nro. 1258/2015.

Con el objeto de organizar el trabajo de la Comisión, la Secretaría implementó los siguientes registros:

- Actuaciones. Ingresos / Salidas. Historial.
- Expedientes. Ingresos / Salidas. Historial.
- Dictámenes CAGyMJ y Pres. CAGyMJ.
- Resoluciones CAGyMJ y Pres. CAGyMJ.
- Reasignaciones presupuestarias.
- Movimientos internos.

De dichos registros surge que la Secretaría tramitó aproximadamente doscientas cinco (205) comunicaciones por medio de memorándums, notas y pases mediante proveídos.

Por último, organizó reuniones, proyectó los órdenes del día, elaboró proyectos de dictámenes y resoluciones de la Comisión y de la Presidencia, analizó expedientes y actuaciones, con la colaboración del Departamento de Asistencia Técnica y Registro,

que forma parte de su estructura y cuyas funciones se encuentran previstas en Anexo IV de la Res. CM Nro. 1258/2015 - Art. 2 -.



## **V. COMISION DE TRANSFERENCIA DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN Y DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA NACIÓN A LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) le compete a la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

1. Diseñar Proyectos vinculados con la Transferencia de Competencias.
2. Ejecutar las resoluciones del Plenario.
3. Proponer criterios generales para la efectiva Transferencia de Competencias de la Nación a la Ciudad.
4. Supervisar la estructura de medios materiales e inmateriales y bienes muebles o inmuebles que sean transferidos de la Nación a la Ciudad.
5. Proponer reformas normativas que resulten necesarias para la Transferencia de Competencias.
6. Elaborar y establecer los mecanismos idóneos para garantizar la transferencia de Competencias.
7. Convocar a las asociaciones de magistrados y funcionarios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a las asociaciones gremiales signatarias del Convenio Colectivo de Trabajo, a participar de las reuniones de la comisión, con voz pero sin voto, en los asuntos que afecten sus intereses.

### **INTEGRACIÓN**

**Presidente coordinador:** Dr. Gonzalo Segundo Rua

Vocales:

Dra. Anabella Hers Cabral.

Dr. Alberto Biglieri.

Secretario de Comisión: Dr. Darío Ruíz (adscripto Res. Pres. N° 56/2020). Dr. Luciano Marcelo Durrieu (interinamente a cargo de la Secretaría por Res. Pres. N° 1095/2021).

**Secretaría de la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA.**

**Funciones**

- a) Confeccionar el orden del día y asistir a las reuniones de Comisión.
- b) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presentes, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- c) Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- d) Efectuar las notificaciones que correspondan a la Comisión.
- e) Confeccionar las notificaciones que deban ser cursadas.
- f) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados y las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- g) Dirigir y organizar las tareas técnico-administrativas y asuntos referentes a las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la Comisión.
- h) Informar en forma permanente al Presidente Coordinador sobre los asuntos y actividades de la Comisión.
- i) Asistir al Presidente Coordinador en la organización de encuentros y reuniones institucionales con otros Poderes del Estado Nacional, Provincial o de la Ciudad de Buenos Aires u organismos e instituciones, relacionados con el traspaso de los fueros y/o competencias de la Justicia Ordinaria Nacional a la Ciudad de Buenos Aires.

- j) Promover la elaboración de un plan de actividades conjuntas con las áreas competentes del Ministerio Público, de la Legislatura y del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires, para la implementación de las acciones necesarias que conlleven a efectivizar el traspaso de la Justicia Ordinaria Nacional y el Ministerio Público de la Nación a la Ciudad de Buenos Aires.
- k) Ejecutar las resoluciones del Plenario relacionadas con la transferencia de fueros y/o competencias del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad de Buenos Aires.
- l) Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaria Legal y Técnica.

### **Estructura:**

La Secretaría de la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA, bajo la coordinación funcional de su Presidente, tiene una estructura interna compuesta por la Prosecretaría de Medios y Procesos para la Transferencia y la Prosecretaría de Políticas Laborales para la Transferencia, el Departamento de Adecuación y Elaboración Normativa para la Transferencia y la Oficina de Asistencia Administrativa y Operativa.

En igual sentido, la Prosecretaría de Medios y Procesos para la Transferencia tiene a su cargo el Departamento de Medios y Procesos. Por su parte la Prosecretaría de Políticas Laborales tiene bajo su órbita al Departamento de Políticas Laborales.

### **Prosecretaria de Medios y Procesos para la Transferencia.**

#### **Funciones**

- a) Asistir a la Secretaría de la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos.

- b) Reemplazar al secretario en los términos previstos en el artículo 3.
- c) Proyectar y planificar el desarrollo y cumplimiento de las funciones del área.
- d) Coordinar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo vinculadas con el relevamiento de estructuras y recursos y la formulación de criterios de organización y procesos para la transferencia de fueros y/o competencias de la justicia nacional ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Asistir en la ejecución de las políticas elaboradas y los objetivos fijados por la Comisión y por el Plenario relacionados con la transferencia de la justicia y/o competencias, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su Presidente coordinador y/o Secretario.
- f) Informar periódicamente a la Secretaría de la Comisión sobre el avance en la consecución de los objetivos fijados en relación con los medios y procesos atinentes a la transferencia de fueros y/o competencias al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- g) Proponer criterios para la capacitación de Magistrados/as, Funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial, vinculados específicamente con el proceso de transferencia.

### **Prosecretaría de Políticas Laborales para la Transferencia.**

#### **Funciones:**

- a) Asistir a la Secretaría de la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Reemplazar al Secretario en los términos previstos en el artículo 3.
- c) Proyectar y planificar el desarrollo y cumplimiento de las funciones del área.
- d) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo vinculadas con el relevamiento y sistematización de la información relacionada con

la política laboral, salarial, disciplinaria, impositiva, previsional y de la seguridad social de la justicia ordinaria nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- e) Asistir en la ejecución de las políticas elaboradas y los objetivos fijados por la Comisión y por el Plenario, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su Presidente Coordinador y/o Secretario, relacionados con la adecuación normativa y reglamentaria vinculada a los regímenes laborales, salariales, disciplinarios, impositivos, previsionales y de seguridad social aplicables a los magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial y del Ministerio Público de la Nación y de la Ciudad de Buenos Aires.
- f) Informar periódicamente a la Secretaría de la Comisión sobre el avance en la consecución de los objetivos fijados en relación con el proceso de readecuación legislativa y reglamentaria en el orden laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social.
- g) Proponer criterios para la integración o reformulación de los regímenes laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.

### **Departamento de Adecuación y Elaboración Normativa para la Transferencia.**

#### **Funciones:**

- a) Analizar el marco jurídico procesal y reglamentario de los fueros y/o competencias que corresponda transferir a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Relevar y analizar los proyectos y anteproyectos de reforma normativa que tuvieren relación con la materia de los fueros y/o competencias objeto de la transferencia.
- c) Supervisar y elevar proyectos y anteproyectos de adecuación o reforma normativa tendientes a adecuar el ordenamiento.

- d) Producir informes periódicos sobre los avances y novedades normativos relacionados con la transferencia de jurisdicción, fueros y/o competencias al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Elaborar criterios para la capacitación de magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial, vinculados específicamente con las materias objeto de la transferencia.

## **ACTIVIDADES**

### **1. Reuniones y proyectos tratados en el seno de la Comisión.**

A pesar de la complejidad que presentó el período de gestión bajo análisis en virtud de la continuidad de la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID-19, al igual que durante 2020 se mantuvieron distintas y diversas reuniones -internas y de Comisión- con los distintos actores involucrados en el proceso de transferencia de competencias para avanzar y profundizar en su efectivización e implementación.

En ese contexto, dichas reuniones fueron llevadas adelante principalmente mediante la modalidad virtual utilizando la plataforma CISCO en pos de cumplir y colaborar con las medidas de aislamiento y distanciamiento vigentes.

No obstante lo expuesto, a partir del dictado de la Res. CM. N° 156/2021, se realizaron actividades presenciales y respetando los protocolos vigentes. En ese estado, es que se fueron alcanzando las metas propuestas por el Plan Operativo de Gestión 2020/2022 (TEA A 01-00018720-4/2020) y se celebraron cinco (5) reuniones de Comisión donde se trataron y aprobaron los siguientes proyectos de trabajo:

- Informe de relevamiento del Fuero Nacional en lo Civil (TEA A-01-00005163-9/2021).
- Informe de relevamiento del Fuero Nacional en lo Comercial (TEA A-01-00009736- 1/2021).

- Informe de relevamiento sobre el traspaso del Fuero Penal Nacional al ámbito del Poder Judicial de la CABA –aspectos relevantes-. Organismos y dependencias con competencia en la Justicia Nacional en lo Criminal y Correccional (TEA A-01- 00011440-1/2021).
- Primer informe de relevamiento del Fuero Nacional del Trabajo (TEA A-01-00012405- 9/2021).
- Antecedentes e información del régimen laboral del Poder Judicial de la Nación (TEA A-01-00012406-7/2021).
- Informe de relevamiento de la Justicia de Relaciones de Consumo en el Poder Judicial de la CABA. Primer semestre de la competencia (TEA A-01-00019387-5/2021).
- Relevamiento de los juzgados de ejecución penal con asiento en la CABA (TEA A-01- 00019434-0/2021).

## **2. Actividades académicas y de divulgación**

### **2.1.- Libro “Ley N° 23.737. Delitos transferidos a la CABA. Aspectos relevantes”**

La obra en cuestión integra una colección cuyo objetivo es contribuir al conocimiento y la mejora de la labor de magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as del sistema de justicia penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sensibilizar a los responsables de las políticas públicas vinculadas al proceso de transferencia y consolidación de la plena autonomía local. La presente publicación refiere a los delitos de tenencia y tráfico de estupefacientes.

### **2.2. Ciclo de charlas conjuntas con el Centro de Formación Judicial**

Teniendo en cuenta la excelente recepción que las distintas propuestas virtuales, lo cual se vio plasmado en el alto grado de participación en las charlas que se realizaron en el

período 2020 y a fin de dar continuidad a las mismas, es que en el transcurso de 2021 se continuó con la modalidad implementada.

### **2.2.1. Segundo ciclo de charlas: “Transferencia de Competencias y Proceso Penal. Aspectos relevantes”**

El ciclo de charlas en cuestión fue coorganizado con el Centro de Formación Judicial y el Ministerio Público Fiscal.

La primera charla fue realizada el 25 de marzo de 2021, abarcó la temática “Desafíos actuales de la Justicia Penal Juvenil a la CABA y tuvo por objetivo conocer la labor que desarrolla la justicia local en materia penal juvenil, comprender las características especiales que ha tenido y tiene la investigación y el juzgamiento de los procesos en esta materia, reconocer las particularidades que tiene el ejercicio del Ministerio Público Tutelar en estos casos e intercambiar experiencias entre los distintos operadores para mejorar las respuestas del sistema en esta clase de casos.

El 22 de abril de 2021, se realizó la charla sobre “La ejecución de la pena en la CABA. Experiencias y proyección”. En ella, se analizó el estado actual de la etapa de ejecución de la pena en la justicia de la CABA y las características de su tramitación. Asimismo, se debatieron distintas propuestas para mejorar la gestión de esta etapa del proceso a la luz de las nuevas competencias penales a transferirse desde la Justicia Nacional.

Siguiendo el desarrollo del ciclo, se llevó a cabo la tercera jornada sobre el tema “Feminismos y política criminal. Hacia un proceso penal con perspectiva de género”. Tuvo por finalidad comprobar las implicancias que tiene realizar un análisis profundo con una mirada feminista en el proceso penal, reconocer distintas problemáticas y formas de conflictividad que hasta hace poco tiempo no eran vistas como violentas, poner en crisis los lineamientos tradicionales de la valoración probatoria e indagar acerca de lo que significa “tener perspectiva de género” al litigar y decidir un caso.

Para finalizar con este segundo ciclo de charlas, el 22 de junio de 2021 se dictó la última de las jornadas pautadas que trató sobre “El derecho penal y ámbito familiar. El



abordaje de los delitos de incumplimiento de deberes de asistencia familiar e impedimento de contacto”.

### **2.2.2. Tercer ciclo de charlas: “Transferencia de competencias y proceso penal. Aspectos relevantes”**

La primera jornada se realizó el 24 de agosto del 2021 en la que se analizaron la evolución del rol de la víctima en el proceso penal y el posicionamiento que se le ha otorgado en el Código Procesal Penal de la CABA, y su tratamiento práctico en las distintas etapas del proceso penal.

El segundo encuentro abordó la “Litigación penal y juicios orales virtuales y semipresenciales. Experiencias y proyección hacia la pospandemia” y tuvo por finalidad analizar cómo se adaptó el proceso penal desde su inicio hasta la ejecución de la pena a las medidas de restricción adoptadas en virtud de la pandemia COVID-19. Asimismo, se analizaron nuevas propuestas de inclusión tanto en materia de litigio como de justicia composicional.

El 20 de octubre de 2021 se celebró la tercera charla del ciclo que versó sobre “Reflexiones sobre el derecho contravencional en la CABA. ¿Sigue siendo una justicia eficiente?” y su objetivo fue reconocer la evolución que han tenido las políticas aplicadas para dar respuesta al fenómeno contravencional en la CABA a casi un cuarto de siglo de la erradicación de los edictos policiales, analizar el estado de situación actual en la materia, examinar las herramientas de respuesta que brinda el sistema, debatir acerca de su efectividad, evaluar mejoras en la gestión de este tipo de casos.

El último encuentro de este tercer ciclo se refirió a “Narcomenudeo. Política criminal y justicia restaurativa a dos años de su implementación en CABA y tuvo por objeto realizar un examen crítico de la problemática del narcomenudeo y de la política criminal aplicada a su persecución, a más de dos años de la asunción de la competencia para intervenir en estos hechos por parte de la justicia de la CABA, debatir acerca de los

resultados obtenidos en este período y analizar la aplicación de justicia restaurativa como respuesta primordial para intentar resolver tipo casos.

### **2.2.3. Ciclo de charlas dirigidas a abogados/as de la matrícula: “Debates y discusiones actuales sobre el proceso penal de la CABA para abogados/as”**

Siguiendo la línea de acción implementada y con el objetivo de profundizar los conocimientos respecto del proceso penal imperante en nuestra Ciudad, se consideró la necesidad de realizar capacitaciones para abogados/as como operadores/as fundamentales del sistema a fin de dotarlos de herramientas teórico-prácticas. Para ello, se propuso realizar el ciclo de charlas “Debates y discusiones actuales sobre el proceso penal de la CABA para abogados”, que se estructura en cuatro conversatorios a desarrollarse de modo virtual.

El primer encuentro se realizó el 10 de agosto de 2021 y versó sobre “La etapa de investigación y facultades investigativas de la Defensa y la Querrela”. La segunda charla se realizó el 14 de septiembre de 2021 y trató sobre las “Audiencias de medidas cautelares”.

En la tercera jornada, celebrada el 1° de noviembre de 2021, se desarrolló el tema “Audiencia preparatoria de juicio. Admisibilidad de prueba y salidas alternativas al conflicto”.

Finalmente se llevó a cabo la charla “Juicios orales”.

Es dable señalar, que cada una de estas charlas fue transmitida por el canal de Youtube perteneciente al Centro de Formación Judicial y están disponibles para el público en general.

### **2.3. Nueva publicación: “Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Comentado”**

Teniendo en cuenta que la Ley N° 2303 se encuentra vigente hace casi catorce años y que las competencias penales de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se

han incrementado y diversificado paulatinamente, se torna necesario contar con una obra ágil, completa y práctica que sea material de consulta permanente para todos los operadores del sistema de justicia, que será pensada y desarrollada por funcionarios de este Poder Judicial.

### **3. Detalle de informes, reuniones y acciones producidos en el seno de la Comisión**

Sin perjuicio de información precedentemente expuesta, a continuación, se precisan particulares actividades desarrolladas por la Comisión de Transferencia.

#### **3.1. Refuncionalización de la página Web**

En el marco del Plan de Gestión 2020/2022, respetando los lineamientos e imagen institucional del Consejo de la Magistratura de la CABA, y a fin de dotar a la misma de mayor accesibilidad a la información y su contenido, es que se mantuvieron reuniones con la Dirección General de Informática y Tecnología a fin de poder contar en el sitio web de la Comisión con toda la información que refleje el trabajo de sus distintas integraciones.

#### **3.2. Relaciones de Consumo. Ley N° 6n407**

Teniendo en cuenta que la ley mencionada, publicada en el BOCABA N° 6082 en fecha 19 de marzo de 2021, y teniendo en cuenta la implicancia y relevancia de la entrada en vigencia del Código Procesal en las Relaciones de Consumo en el ámbito de la CABA, es que se desarrollaron capacitaciones para el personal jurisdiccional del fuero con competencias en la materia y fueron realizadas a través del Centro de Formación Judicial.

Por otra parte, se tornó necesario desarrollar acciones de cooperación a fin de avanzar en los procesos de coordinación con el COPREC, y a fin de evitar reglamentaciones o sistemas incompatibles, es que se decidió desde la Presidencia de la Comisión proseguir

las vías de dialogo con las autoridades del mencionado organismo y luego diseñar el proyecto de reglamentación pertinente.

### **3.3. Informe de relevamiento del fuero Nacional en lo Civil**

Dando cumplimiento a lo dispuesto por el Plan de Gestión 2020/2022, es que se ha producido el presente informe de relevamiento, entendiendo las complejidades e incidencia que representa en relación al resto de la Justicia Nacional y a las competencias que ha asumido y continuará asumiendo nuestro Poder Judicial. En el mismo se ha representado la situación del fuero en lo atinente a su presupuesto, estructura, infraestructura, recursos humanos, concursos y gestión.

El informe se ha realizado con información pública, a fin de evitar cualquier tipo de suspicacia sobre la finalidad de su elaboración. Asimismo, su contenido muestra la representatividad que detenta el fuero tanto en el presupuesto general del programa de la Justicia Ordinaria de la Ciudad, como en su infraestructura y la cantidad de los recursos humanos afectados a su prestación.

En efecto, el informe en cuestión nos permite observar la composición de su personal – un total de 2312 agentes-, su grupo etario y la estabilidad de los ingresos, para con ello realizar en un futuro las estimaciones sobre la factibilidad y/u oportunidad de su traslado o incorporación en la Justicia de la Ciudad.

Por su parte, también se desprende que cuenta con un total de 110 juzgados de primera instancia y la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil posee un total de 13 Salas.

Aclarando que, si bien no se ha podido determinar objetivamente la gestión de causas ni dividir las en materias, el informe permite vislumbrar su carga de trabajo a través de las causas ingresadas y las sentencias publicadas.

### **3.4. Informe de relevamiento del fuero Nacional en lo Comercial**

En el presente informe, se ha podido observar las características del personal, presupuesto, e infraestructura de la Justicia Nacional en lo Comercial. También se buscó

detallar las características de los recursos humanos, siendo aproximadamente 1150 agentes, las dependencias a las que pertenecen, sus funciones, antigüedad, edad y fecha de ingreso.

Actualmente se compone de 31 juzgados de primera instancia y una Cámara de Apelaciones compuesta por 6 Salas que, junto con la Secretaría General y otras dependencias organizativas y de apoyo, se distribuyen en 4 edificios.

En cuanto a relaciones de género se advirtió una integración desigual, especialmente respecto de la titularidad de las dependencias.

Por otra parte, se brinda un estado de situación de su gestión a través de las causas ingresadas, tramitadas y las sentencias dictadas. En ese orden de ideas, se incorporó como eje de estudio información sobre mediaciones prejudiciales, la situación procesal y la oralidad en los procedimientos referidos a derechos patrimoniales privados.

### **3.5. Informe de relevamiento sobre el traspaso del fuero Penal Nacional al ámbito del Poder Judicial de la CABA –aspectos relevantes-. Organismos y dependencias con competencia en la Justicia Nacional en lo Criminal y Correccional**

Siguiendo en el cumplimiento del Plan de Gestión 2020/2022, se realizó el presente informe teniendo en cuenta las dificultades e incidencia que el fuero representa, para lo cual se vinculó material obrante en la Comisión con información pública.

### **3.6. Primer informe de relevamiento del fuero Nacional del Trabajo**

Con el objeto de tener una mirada integral de las implicancias y complejidad del fuero y dando cumplimiento al Plan de Gestión 2020/2022, se elaboró el mencionado informe que pretende evidenciar su incidencia tanto en lo referido al personal, su presupuesto e infraestructura.

En este orden de ideas, puede señalarse que la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo posee 10 Salas y existen 80 juzgados de primera instancia, todo ello, distribuido en ocho sedes en situación de emergencia edilicia.

En referencia con los recursos humanos, goza de 1587 agentes y se detalló las características de los mismos a través de las dependencias a las que pertenecen, sus funciones, antigüedad, edad e ingreso.

Asimismo, se informa respecto de las causas ingresadas, tramitadas, las sentencias dictadas y conflictos resueltos mediante mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

### **3.7.- Antecedentes e información de régimen laboral Poder Judicial de la Nación**

A fin de llevar un registro para su actualización anual donde puedan sistematizarse los antecedentes e información referidos al régimen salarial, ingreso, licencias y otras cuestiones vinculadas a los recursos humanos del Poder Judicial de la Nación como herramienta de consulta para el análisis de su posible transferencia al Poder Judicial local, es que se realiza el presente informe.

Corresponde señalar que a pesar de existir constantes variaciones y modificaciones su contenido representa un insumo interno de gran utilidad.

### **3.8. Informe de relevamiento de causas sobre relaciones de consumo en el Poder Judicial de la CABA. Primer semestre de la competencia**

Se realizó con la finalidad de relevar y conocer el desarrollo y evolución de las competencias en materia de relaciones de consumo en el ámbito del fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de las Relaciones de Consumo, considerando la reorganización de la justicia local y la vigencia del nuevo Código Procesal en Relaciones de Consumo.

El objetivo fue plasmar los datos del primer semestre de funcionamiento del fuero en las Relaciones del Consumo, para poder analizar y seguir la realidad y necesidades que afrontan los tribunales con competencia en esa materia y la Oficina de Gestión Judicial de Relaciones de Consumo -OGJRC- y, a partir de dicha información, realizar propuestas de reforma y mejoras para su funcionamiento.

Del informe se desprende que durante los primeros meses de 2021, ante el fuero en cuestión se han iniciado y asignado ante los Juzgados de Primera Instancia en Relaciones de Consumo 239 actuaciones, entre las cuales encontramos 112 reclamos de particulares tramitados como procesos ordinarios, 5 amparos, 3 procesos colectivos y 1 proceso especial por publicidad ilícita. Por su parte, ante la Cámara de Apelaciones tramitan 230 recursos directos en materia de consumo.

En la mayoría de las causas que tramitan como procesos ordinarios, el COPREC fue organismo de intervención y actuación en la etapa de conciliación previa (72% de las causas resueltas en instancias prejudiciales).

Con relación a la causa que da origen a los reclamos se destacan pasajes aéreos, hotelería y turismo que se vincula a los incumplimientos nacidos ante la situación actual de pandemia. Asimismo, existe una gran cantidad de demandas relacionadas con comercio electrónico, estafas bancarias por medios electrónicos y referidos a la compraventa de rodados (la mitad de ellos relacionados con planes de ahorros).

También corresponde señalar que los montos reclamados tanto en los procesos de consumo como en las ejecuciones por infracciones a normas de derecho consumidor, resultan muy diversos en virtud de las distintas pretensiones y reclamos en trámite. En efecto, puede advertirse que la causa de menor monto no llega a 1 UMA y la más alta supera los 2000 UMAS, dependiendo del valor y la fecha que se tome del mismo.

### **3.9. Relevamiento de los Juzgados de Ejecución Penal con asiento en la CABA**

Luego de realizado el informe de relevamiento sobre el traspaso del fuero penal nacional ordinario –organismos y dependencias de la Justicia Nacional en lo Criminal y Correccional-, se advirtió la necesidad de continuar el relevamiento respecto de los juzgados de ejecución penal con asiento en la CABA para dimensionar su organización, dependencia y recursos y poder considerarlos conjuntamente con los de la Justicia Nacional en lo Criminal y Correccional.

En el presente informe se volcaron los antecedentes y organización de este fuero, destacando que fue uno de los relevamientos más complejos respecto a la búsqueda de información. Sin perjuicio de aquellas dificultades, se ha incorporado información presupuestaria, de organización, competencia, personal, e infraestructura de los juzgados y dependencias de los ministerios públicos nacionales y de la Dirección de Control y Asistencia de Ejecución Penal, así como datos de interés que fueron publicados sobre la gestión y carga de trabajo de dichos organismos.

En la actualidad, existen cinco Juzgados Nacionales de Ejecución Penal, que cuentan con un total de 92 agentes. En cuanto al Ministerio Público Fiscal, cuenta con 36 personas designadas entre la Unidad Fiscal de Ejecución Penal y las Fiscalías Nacionales de Ejecución Penal N° 1 y 2. Respecto del Ministerio Público de la Defensa no fue posible obtener información del personal asignado a las defensorías competentes. Finalmente, la Dirección de Control y Asistencia de Ejecución Penal cuenta con 108 agentes.

### **3.10. Actualización del primer informe sobre control del poder judicial de la CABA en las salidas alternativas al conflicto y en las privativas de la libertad**

El presente informe es una actualización de la información relacionada a la utilización de mecanismos alternativos al conflicto y penas privativas de la libertad en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Para la confección del mismo se ha solicitado y relevado la información respecto del ingreso y gestión en los últimos semestres de las áreas competentes del Fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, así como del Ministerio Público Fiscal.

Debiendo hacer un punto de inflexión, atento a las particularidades e impacto generados en todos los ámbitos en virtud de la pandemia COVID-19, el período en análisis - segundo trimestre del 2020 y primer semestre del 2021- exige que sus datos deban interpretarse considerando tal situación, lo que puede generar distorsiones respecto de la información recabada y, en consecuencia, sobre sus resultados.



En este orden de ideas, es dable señalar que los datos analizados fueron los proporcionados por la Secretaría Judicial de Coordinación y Ejecución de Sanciones, la Oficina de Control de Suspensión del Proceso a Prueba del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Patronato de Liberados.

A su vez, se han expuesto los datos de forma tal que permitan en lo sucesivo realizar su comparación semestral o anual y ver la evolución de la gestión de sus casos.

Ahora bien, se pudo observar que tanto la Oficina de Control de Suspensión de Juicio a Prueba del Ministerio Público Fiscal como la Secretaría de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones -FPPJCyF- concuerdan en un importante volumen de casos e intervenciones referidos a amenazas, daños, lesiones, incumplimiento a los deberes de asistencia familiar y delitos vinculados a la ley de estupefacientes. Mientras que en relación a lo contravencional, ocurre lo mismo respecto de la conducción bajo los efectos de alcohol o estupefacientes, violaciones de clausuras, hostigamiento, maltrato e intimidación, y ruidos molestos.

Además, el Patronato de Liberados puso en conocimiento que cuenta con aproximadamente 1600 legajos de ejecución en materia penal en trámite, distribuidos entre los oficiales de prueba. También se registró, comparando los últimos cuatro (4) primeros semestres -2018 al 2021- de las principales tipologías de las causas penales tramitadas ante el Patronato de Liberados, la preponderancia de las intervenciones en suspensiones de juicio a prueba y un importante crecimiento en condenas condicionales.

### **3.11. II Informe evolutivo sobre la situación actual de los detenidos a disposición del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

El informe tuvo por objeto actualizar el informe oportunamente confeccionado sobre la cantidad de detenidos a disposición de la Justicia Penal Ordinaria en la Ciudad.

A tal efecto, el documento se centra en la capacidad de alojamiento del Servicio Penitenciario Federal; cantidad de detenidos a disposición de jueces/zas de la Ciudad, análisis evolutivo sobre los detenidos alojados en alcaldías y comisarías, análisis

evolutivo de los casos ingresados a la Oficina de Control de Suspensión del Proceso a Prueba (MPF), casos ingresados a la Secretaría de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones y análisis evolutivo de los casos ingresados al Patronato de Liberados.

Entre sus conclusiones, puede observarse que desde el informe evolutivo presentado en septiembre del 2020 hasta el informe en cuestión se produjo un incremento de los detenidos a disposición de jueces/zas de la Ciudad de un 10%. Asimismo, se verifica un aumento en las personas alojadas en alcaidías que se ha visto notoriamente incrementada en 2021 en más de un 76%.

Resulta de suma utilidad contar con esta información ya que ante el traspaso de las competencias penales restantes desde la Justicia Nacional en lo Criminal y Correccional a la órbita de la Ciudad nos dejan como imperiosa necesidad avanzar en políticas públicas tendientes a lograr tener un Servicio Penitenciario y establecimientos carcelarios propios.

### **3.12. Comisión de trabajo del fuero Penal, Penal Juvenil Contravencional y de Faltas de la CABA**

Las mesas de trabajo del fuero penal, contravencional y de faltas local, tienen como objetivo observar las variadas materias y etapas de las competencias asumidas por el fuero (que incluye Contravenciones, Faltas, Penal y Penal Juvenil; así como dentro de las competencias penales los roles y funciones en garantías, juicio y ejecución) y analizar su organización en función del incremento de causas.

Asimismo, se busca generar un espacio amplio de discusión a fin de elaborar documentos de trabajo que sirvan como herramientas a las autoridades con funciones legislativas y reglamentarias en caso de realizar propuestas normativas vinculadas a la justicia penal local.

Durante 2021 se realizaron tres (3) reuniones de trabajo las cuales abarcaron las siguientes temáticas: “Autonomía de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos

Aires”, “La necesidad de especialización del fuero contravencional y de faltas” y “Ajustes al Código Procesal Penal de la CABA”.

### **3.13. Creación de la mesa de trabajo redactora ad honorem para la proyección de una norma que instituya y regule el Código Procesal Civil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

A fin de continuar el camino de generar herramientas y bases para la asunción de las competencias en materia civil y comercial, es que se propuso la creación de una mesa de trabajo redactora ad honorem, para la proyección de una norma que instituya y regule el Código Procesal Civil y Comercial de la CABA.

La inquietud nace de la necesidad de avanzar y desarrollar criterios y acciones de trabajo independientemente de cuando ocurra el traspaso de dichas competencias como forma de estar preparados para los futuros desafíos.

A fin de coadyuvar con dicha labor, y en la búsqueda constante de generar espacios de trabajo amplios, participativos y transversales, se ha invitado a participar al Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA), organismo cuyos sus miembros son todos los países integrantes activos de la Organización de los Estados Americanos (OEA) que ha trabajado ampliamente y colaborado en la elaboración de códigos procesales orales en distintos países de la región.

Se establecieron diez ejes temáticos a saber: “Principios procesales”; “Presentación del caso. Demanda y Contestación”; “Rol del juez y de las partes”; “Medidas probatorias y más alternativas de solución de conflictos”; “Actos procesales y notificaciones. Organización judicial”; “Medidas cautelares”; “Audiencia de Admisibilidad probatoria”; “Juicio. Audiencia de juicio. Juicio por jurado”; “Etapa recursiva y ejecución de sentencia” y “Procesos especiales (Procesos de Familia, Monitorios y Colectivos)”.

En el transcurso de 2021 se celebraron cinco reuniones de trabajo y se abordaron los siguientes temas: “Principios procesales”; “Estructura del proceso civil - Interposición

de demanda y contestación por vía digital. Experiencia comparada PBA”; “Medidas cautelares”; “Presentación del caso. Demanda y contestación” y “Organización Judicial - Medidas Probatorias y vías alternativas de Resolución de Conflictos”.

## **VI. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

La Ley N° 6.302 modificó la Ley Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad (Ley N° 31) y, en particular, creó la Secretaría de Administración General y Presupuesto y estableció sus misiones y funciones y las obligaciones a cargo de su titular.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto presta asistencia directa al Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y a las demás dependencias que lo soliciten. El/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Plenario y a los encuentros de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, cuando le es requerido.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto es dirigida por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto, quien es designado/a por el Plenario del Consejo de la Magistratura con acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiriéndose que sea profesional y cuente con un perfil técnico acorde con las tareas a realizar.

La duración de su mandato es de siete (7.-) años y sólo puede ser nuevamente designado por un único período consecutivo.

Desde junio de 2020 se encuentra a cargo de la **Dra. Genoveva María Ferrero**.

## **MISIONES Y FUNCIONES:**

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene a su cargo las siguientes misiones y funciones:

- a) Elaborar y proponer a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la normativa vigente, el que es elevado por intermedio de dicha Comisión a la consideración del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Registrar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- c) Disponer, previo dictamen de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las reasignaciones del presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la normativa vigente, el que es elevado por intermedio de dicha Comisión al órgano rector según la Ley N° 70.
- d) Ejecutar, bajo el control de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los presupuestos correspondientes al Tribunal Superior de Justicia y los presupuestos del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar en lo que hace a la administración propia de cada una de sus ramas en tanto no excedan las quinientas mil (500.000) unidades de compra. Tiene competencia en la ejecución del presupuesto asignado a las actividades comunes a las ramas del Ministerio Público, de acuerdo al programa presupuestario correspondiente.

- e) Dirigir las áreas que el Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires estructure funcionalmente bajo su dependencia directa.
- f) Realizar las contrataciones de bienes y servicios, con excepción a las atribuidas al Presidente del Consejo y/o al Plenario del Consejo por la presente Ley; realiza también, las contrataciones vinculadas con la locación, adquisición, construcción y venta de bienes inmuebles correspondientes a las actividades comunes del Ministerio Público y aquellas que correspondan al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de las del Tribunal Superior de Justicia y con la excepción de las que correspondan al Ministerio Público Fiscal, al Ministerio Público de la Defensa y al Ministerio Público Tutelar de acuerdo a lo indicado en el punto 4. Deberán aplicarse las normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los/las oferentes.
- g) Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos.
- h) Preparar y elevar a consideración de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Estados Presupuestarios y la memoria anual, para su elevación al Plenario.
- i) Presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.
- j) Dictaminar con carácter previo las propuestas de reforma y/o creación de estructuras del Consejo de la Magistratura.
- k) Dictaminar con carácter previo las propuestas de ampliación y/o creación de estructuras del Ministerio Público.
- l) Liquidar y abonar los haberes de todo el personal de Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.

- m) Proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura la modificación, ampliación o supresión de las estructuras a su cargo.
- n) Ejecutar las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del área de su incumbencia y ejercer las demás funciones que establezcan los reglamentos internos.
- o) Proponer al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto que disponga cuando sea necesario y coordinadamente con la Dirección General de Obras y Servicios Generales -y por su intermedio el Departamento de Mantenimiento Integral- el traslado de los recursos humanos de la Dirección General de Obras y Servicios Generales a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia, en particular para autorizar la designación y/o traslado de los/las Intendentes/as de los edificios en los que funcionan dependencias del Poder Judicial de esta Ciudad Autónoma, a los fines de proveer su mejor aprovechamiento y eficiencia.
- p) Diseñar políticas, programas y actividades que fomenten la inclusión y desarrollo de personas con discapacidad en el ámbito del Consejo de la Magistratura, en cumplimiento de la Ley N° 1.502, la Resolución CM N° 252/2020 y las normas complementarias.
- q) Entender y asistir al Plenario del Consejo de la Magistratura y a su Presidente en la comunicación integral audiovisual y de contenidos.

### **OBLIGACIONES:**

El/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene las siguientes obligaciones:



1. Prestar asistencia directa al Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y a las demás que se lo requieran.
2. Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Concurrir a las reuniones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso que esta lo requiera.
4. Presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.
5. Informar a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el ejercicio de las funciones asignadas.
6. Practicar las notificaciones que correspondieren y cumplir, en lo que fuere pertinente, con sus misiones y funciones.
7. Elevar a conocimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial un informe de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias que se encuentran bajo su dirección conforme la Reglamentación dicte.
8. Concurrir a las Reuniones Paritarias asistiendo al/la Presidente/a del Consejo de la Magistratura y al/la Presidente/a de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
9. Cumplir las demás funciones que las normas aplicables establezcan para el cargo.

**Estructura:**

Durante 2021, la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial tuvo una estructura compuesta por un/a (1.-) Coordinador/a General de Gestión, diez (10.-) Direcciones Generales, una (1.-) Dirección, un (1.-) Departamento y el Observatorio de la Discapacidad en la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En esta sección se dará cuenta el trabajo realizado por la Secretaría de Administración General y Presupuesto, con el apoyo de la Coordinación General de Gestión, la Dirección General de Administración, la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y el Departamento de Coordinación Administrativa como áreas en permanente interacción en la labor diaria.

En las próximas secciones se desarrollará lo concerniente a las restantes Direcciones Generales y el Observatorio de la Discapacidad en la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **COORDINADOR/A GENERAL DE GESTIÓN EN LA SAGyP**

### **Funciones:**

- a) Reemplazar transitoriamente al/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en caso de renuncia, inhabilidad o vacancia.
- b) Efectuar el seguimiento de los temas que sean considerados prioritarios por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y presentar informes sobre sus desarrollos y resultados.
- c) Participar en la confección de los informes trimestrales en materia de integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente correspondientes a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- d) Colaborar en el diseño, elaboración, definición de instrumentos, herramientas y procedimientos para generar información de gestión.
- e) Confeccionar, supervisar y mantener actualizado el tablero de gestión del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, bajo la supervisión de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.
- f) Proponer al/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto los diseños de estándares procedimentales, protocolos, procesos administrativo y flujogramas de tareas para su aplicación en la cadena de gestión administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- g) Coordinar, bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto la relación con las asociaciones sindicales representantes del cuerpo de magistrados, funcionarias/os y empleadas/os integrantes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Resolución Presidencia N° 1259/2015.

- h) Participar y presentar propuestas a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto para la elaboración de los criterios progresivos en materia de política salarial para el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y su proceso de implementación, en el marco de las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Coordinar, bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto la relación con la Dirección General de Auditoría a los fines de centralizar los requerimientos y agilizar las respuestas de las diferentes áreas que dependen de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- j) Diseñar y promover lineamientos de cultura organizacional con el fin de acompañar el proceso de transformación permanente de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires hacia un servicio de justicia más accesible a la ciudadanía, en el marco de las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.
- k) Participar conjuntamente con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la coordinación de la implementación de proyectos y/o programas que involucren a la Secretaría de Administración General y Presupuesto con dos o más áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- l) Llevar a cabo toda otra función que le delegue y/o le sean encomendada por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- m) Canalizar las demandas específicas de la jurisdicción en lo que refiere a las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, asistiendo a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la tarea.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **Funciones:**

- a) Colaborar con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Colaborar con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la elaboración de la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la ejecución de las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario del Consejo de la Magistratura.
- d) Supervisar el proceso de registración y archivo de los actos administrativos emitidos por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- e) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, los informes de estructura y funciones correspondientes a las normas vigentes.
- f) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial las necesidades previstas, en cuanto a bienes y servicios para su incorporación a los Proyectos de Plan de Compras y Contrataciones y de Presupuesto del Poder Judicial.
- g) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial los informes anuales de gestión para la elaboración de la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- h) Entender en los procesos de compras y contrataciones del Consejo de la Magistratura y de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- i) Intervenir en todas las actuaciones administrativas relacionadas con procesos de compras y contrataciones, en el marco de las Leyes Nros. 2.095, 2.809 y 6.246 y las que en el futuro las modifiquen o reemplacen, que sean elevadas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- j) Intervenir en todas las actuaciones administrativas relacionadas con la ejecución presupuestaria del Consejo de la Magistratura y de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en el marco de la Ley N° 70 y la normativa aplicable y vigente.
- k) Intervenir en todas las actuaciones administrativas correspondientes a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y a las ramas del Ministerio Público, que sean remitidas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- l) Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del/la Titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- m) Gestionar la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos elevados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, de acuerdo a la normativa aplicable y vigente.
- n) Colaborar con el Departamento de Coordinación Administrativa y el Departamento Legal de la Dirección de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en relación a los actos y documentos administrativos que fueran elevados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para su aprobación y suscripción.
- o) Asistir a la Coordinación General de Gestión de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- p) Llevar a cabo toda otra función que le delegue el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

## **Estructura:**

La Dirección General de Administración tiene una estructura compuesta por la Oficina de Apoyo Administrativo y la Unidad de Evaluación de Ofertas.

## **Oficina de Apoyo Administrativo**

### **Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección General de Administración en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Coordinar el despacho de la Dirección General de Administración.
- c) Brindar soporte administrativo a los Departamentos Legal y de Coordinación Administrativa.
- d) Confeccionar y supervisar los actos administrativos remitidos a la Dirección General de Administración, en el marco de la Ley N° 2.095 y su reglamentación aprobada por Resolución CM N° 276/2020 o las que en el futuro las reemplacen.
- e) Consolidar los informes anuales de gestión de las áreas de la Secretaría para conformar la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Asistir en el diseño de los métodos y mecanismos de coordinación administrativa entre las áreas de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

## **Unidad de Evaluación de Ofertas**

### **Funciones:**

- a) Participar como miembro permanente de todas las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- b) Controlar el trámite de los procedimientos de contratación desde su ingreso a la Comisión, hasta la elaboración del dictamen.
- c) Llevar adelante con la asistencia de un integrante del Cuerpo Permanente de Preadjudicadores el acto de apertura de ofertas.
- d) Impulsar las comunicaciones, publicaciones y las notificaciones que correspondan.
- e) Asistir a las áreas que lo soliciten en la elaboración de normas que hagan al procedimiento de selección de co-contratantes.

## **Oficina Administrativa de Preadjudicaciones**

### **Funciones:**

- a) Asistir al Superior en las labores de la Comisión.
- b) Llevar al registro de las Actuaciones ingresadas al Departamento de Preadjudicaciones.
- c) Participar como miembro permanente de la Comisión de Preadjudicaciones.
- d) Constituir la mesa de entradas de la Secretaría y colaborar en la tramitación de las actuaciones derivadas por las Comisiones del Consejo.
- e) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Unidad de Evaluación de Ofertas.



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

### **Funciones:**

- a) Supervisar y coordinar las acciones de la Coordinación General de Gestión y Calidad y la Dirección de Calidad Institucional.
- b) Supervisar y en casos de ausencia, vacancia, impedimento de su titular, desempeñarse como Jefe/a del Departamento de Legal de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- c) Desempeñarse como coordinador entre la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA y, en tal carácter, tomar intervención en todos los trámites vinculados a la delegación que efectuó el Plenario de Consejeros por Resolución CM N° 1046/2011 a fin de verificar el cumplimiento de las reglamentaciones vigente y en los proyectos de resolución sometidos a consideración de la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- d) Proponer al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto circuitos de trabajo entre la Secretaría de Administración General y Presupuesto y las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura.
- e) Efectuar las comunicaciones de las Resoluciones del Plenario de Consejeros, de las Comisiones permanentes y de la Presidencia del Consejo de la Magistratura a las dependencias bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- f) Efectuar las comunicaciones de las Resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto a las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- g) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la elaboración de los informes que correspondieran presentarse en las reuniones de las Comisiones y del Plenario de Consejeros.
- h) Realizar las evaluaciones y efectuar el control de presentismo/ausentismo del personal de las dependencias bajo su órbita, conjuntamente con cada titular.
- i) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.

### **Estructura:**

La Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional está a cargo del Dr. Miguel Gliksberg y tiene una estructura compuesta por la Coordinación General de Gestión y Calidad, el Departamento Legal y la Oficina de Asistencia Administrativa.

### **Coordinación General de Gestión y Calidad**

#### **Funciones:**

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

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

### **Estructura:**

La Coordinación General de Gestión y Calidad tiene una estructura compuesta por la Dirección Calidad Institucional.

### **Dirección de Calidad Institucional**

#### **Funciones:**

- a) Asesorar al/a la Secretario/a en temas transversales de gestión proponiendo soluciones innovadoras.

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

### **Estructura:**

La Dirección de Calidad Institucional tiene una estructura compuesta por el Departamento de Ferias, Eventos y Congresos.

### **Departamento de Ferias, Eventos y Congresos**

#### **Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección en la planificación, coordinación y organización de los actos, reuniones y eventos en que el Consejo sea parte, con intervención del Departamento de Ceremonial y Protocolo.
- b) Colaborar con el Departamento de Prensa y Difusión en los eventos de participación institucional del Consejo de la Magistratura.
- c) Proponer eventos, congresos y ferias de interés institucional, que permitan profundizar las estrategias institucionales y las directrices de gestión judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Convocar a las personas públicas involucradas en las jornadas y eventos desarrollados en el seno de la institución.
- e) Asistir a la Secretaría en el diseño de la logística necesaria para el correcto desarrollo de los eventos, ferias y congresos en que participe o que sean

organizados por el Consejo de la Magistratura, con intervención del Departamento de Ceremonial y Protocolo.

- f) Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que les sean encomendadas.

## **Departamento de Legal**

### **Funciones:**

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

### **Estructura:**

El Departamento de Legal tiene una estructura compuesta por la Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial.

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

### **Funciones:**

- a) Recepcionar las solicitudes del personal afectado al Cuerpo Móvil y asistir a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la evaluación de las mismas.
- b) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en el conocimiento de los antecedentes laborales y profesionales del personal afectado al Cuerpo Móvil, para la adecuada asignación de tareas.
- c) Emitir los informes previos a la asignación de tareas por parte de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, o en su caso, la propuesta de elevación de asignación permanente.
- d) Llevar un registro de los/las agentes afectados al Cuerpo Móvil, de las resoluciones que así lo hubiesen dispuesto, de las tareas asignadas a los/las mismos/as y/o su derivación a una dependencia determinada, junto a la solicitud que la motiva.
- e) Actuar de enlace con la Dirección General de Factor Humano a fin de recabar toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- f) Entender en toda otra función que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- g) Llevar un registro de solicitudes de pases y realizar la convocatoria a los/las agentes involucrados.

## **Oficina de Asistencia Administrativa**

### **Funciones:**

- 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.

### **Departamento de Coordinación Administrativa**

#### **Funciones:**

- a) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- c) Coordinar la recepción, registro, tramitación, salida y archivo de las resoluciones y documentación.
- d) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y la proveniente de otras áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público o dirigida a las mismas.
- e) Supervisar la recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y resoluciones.



- f) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- g) Entender en el registro, distribución interna y archivo de la documentación correspondiente a los actos administrativos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público dentro del ámbito de competencia de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- h) Relevar información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones.
- i) Transmitir a las distintas áreas que componen el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público las decisiones del Plenario de Consejeros, Presidencia del Comité Ejecutivo, Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial dentro del ámbito de competencia de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- j) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la superioridad.
- k) Realizar los informes correspondientes para ser presentados a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y al Plenario del Consejo de la Magistratura.
- l) Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- m) Intervenir en la confección del plan anual de necesidades y servicios de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- n) Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- o) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

- p) Supervisar la logística y distribución de bienes a su cargo y entre las Direcciones Generales de la Secretaría, en el caso de ser necesario
- q) Entender en los inventarios, stock y depósitos de bienes, materiales e insumos bajo su responsabilidad.
- r) Programar, coordinar y verificar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos.
- s) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en todo lo referente al parque automotor perteneciente al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **Estructura:**

El Departamento de Coordinación Administrativa tiene una estructura compuesta por la Oficina de Logística y Flota Automotor y la Oficina de Distribución de Insumos y Bienes.

### **Oficina de Logística y Flota Automotor**

#### **Funciones:**

- a) Llevar a cabo la logística y distribución de Bienes a las áreas requirentes del Poder Judicial.
- b) Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las distintas dependencias del Poder Judicial.
- c) Coordinar las tareas de traslados de bienes y su disposición en los locales dentro de los edificios del Poder Judicial e informar sobre su estado para su reclasificación en el inventario.

- d) Llevar un libro de inventario de los bienes depositados y su estado, con su correspondiente soporte de resguardo.
- e) Entregar bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- f) Informar sobre la necesidad de adquisición de bienes del área que le compete.
- g) Supervisar y disponer la prestación de servicios de los/las choferes asignados a las unidades vehiculares a su cargo.
- h) Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor.
- i) Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo de las unidades vehiculares asignadas a las diferentes dependencias del Poder Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.
- j) Llevar el registro y control de las reparaciones, mantenimiento y abastecimiento realizado a los vehículos del Poder Judicial.
- k) Entender en la contratación de seguros para el parque automotor.

### **Oficina de Distribución de Insumos y Bienes**

#### **Funciones:**

- a) Recibir, clasificar e informar los bienes adquiridos.
- b) Asistir a la comisión de recepción en las compras y contrataciones.
- c) Funcionar como enlace con la Dirección General Compras y Contrataciones sobre la adquisición de bienes e insumos.
- d) Brindar colaboración al Departamento de Coordinación Administrativa sobre el control, preservación y disposición de sus bienes.
- e) Gestionar, previa autorización del Departamento de Coordinación Administrativa, el traslado de bienes bajo su custodia hacia distintas dependencias e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.

- f) Realizar informes mensuales sobre las existencias de los bienes bajo su custodia, con el detalle de altas y bajas.
- g) Administrar y custodiar los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- h) Controlar y actualizar el inventario de los bienes a su cargo.

## **ACTIVIDADES**

### **1. Tramitación de Expedientes y Actuaciones**

Diariamente se requiere la intervención de la Secretaría de Administración General y Presupuesto para que se expida en el marco de distintos expedientes y actuaciones.

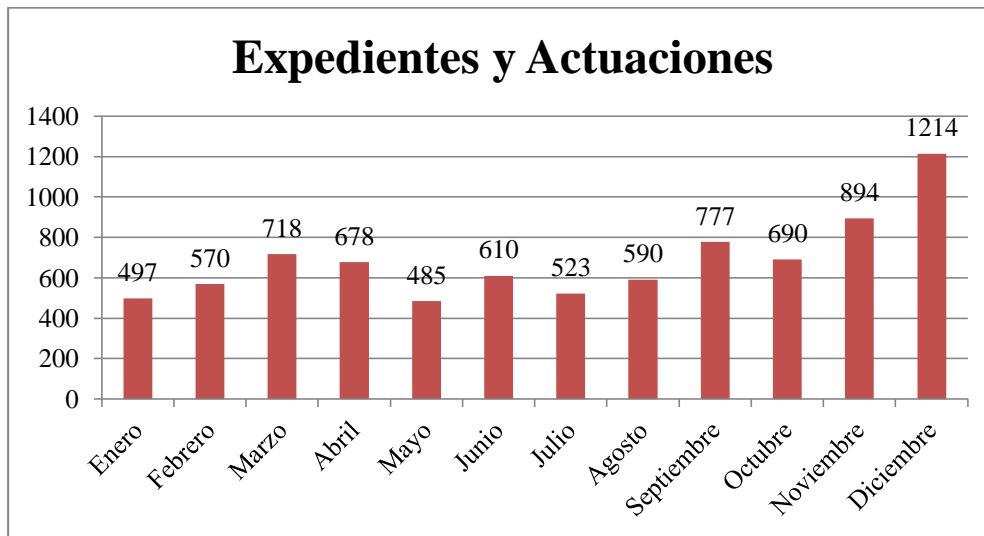
Si bien los temas son diversos y resultan de las necesidades específicas de las áreas administrativas de este Consejo de la Magistratura como también del área jurisdiccional, para permitir el correcto funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a lo largo de 2021 se han realizado numerosos procedimientos de contrataciones, conforme lo estipulado por ley, a fin de coadyuvar a la administración del servicio de justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Cabe destacar que a partir de la implementación y puesta en funcionamiento del SISTEA -Sistema de Trámite Electrónico Administrativo- con el objetivo de avanzar con el proceso de despapelización y agilización de los trámites administrativos, mediante la digitalización, es posible, entre otras cosas, la identificación única de los trámites administrativos, ya sean actuaciones o expedientes, su seguimiento en tiempo real, la implementación de la firma digital en todo el proceso del trámite y la integración con el resto de los sistemas del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

En los siguientes cuadros y gráficos se detalla la cantidad de expedientes y actuaciones - en trámites electrónicos- que tramitaron con la intervención de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, mensualmente y a lo largo de 2021.

### Cantidad de Expedientes y Actuaciones

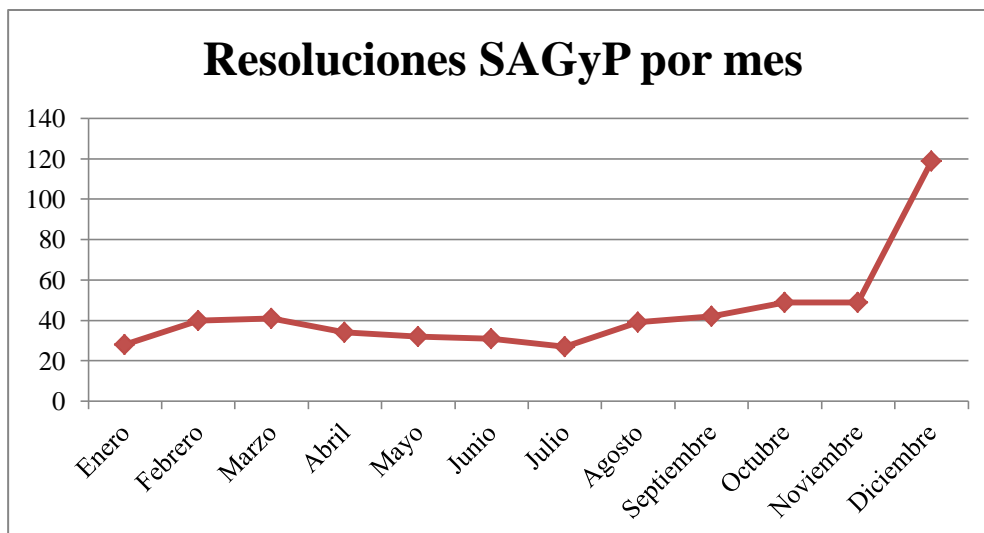
Años	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2021	497	570	718	678	485	610	523	590	777	690	894	1214	8246



### 2. Resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto (SAGyP)

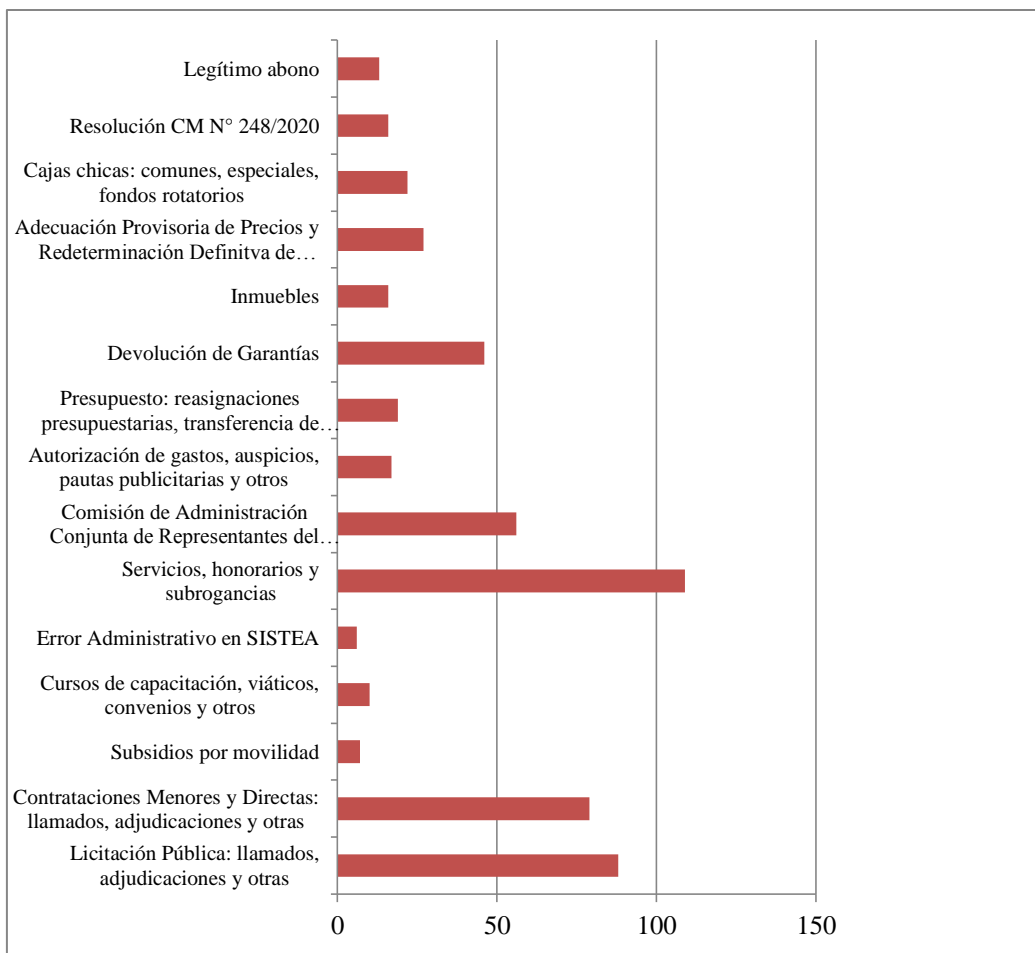
En el marco de la tramitación de expedientes y actuaciones, durante 2021 se emitieron quinientas treinta y un (531.-) Resoluciones SAGyP.

Resoluciones SAGyP por mes													
Años	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2021	28	40	41	34	32	31	27	39	42	49	49	119	531



Asimismo, puede hacerse un desglose por tipo de resoluciones emitidas:

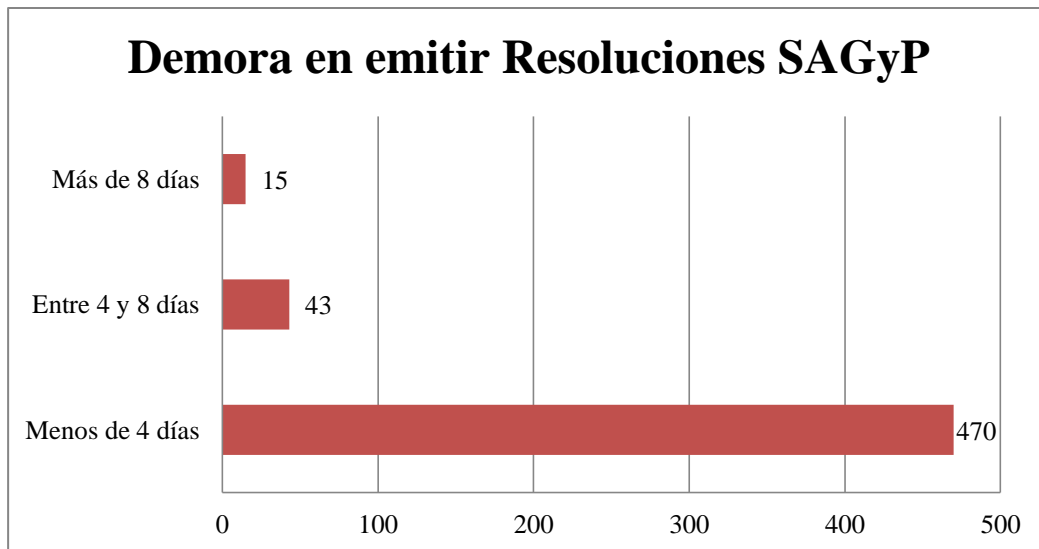
Tipo	2021
Licitación Pública: llamados, adjudicaciones y otras	88
Contrataciones Menores y Directas: llamados, adjudicaciones y otras	79
Subsidios por movilidad	7
Cursos de capacitación, viáticos, convenios y otros	10
Error Administrativo en SISTEA	6
Servicios, honorarios y subrogancias	109
Comisión de Administración Conjunta de Representantes del MP	56
Autorización de gastos, auspicios, pautas publicitarias y otros	17
Presupuesto: reasignaciones presupuestarias, transferencia de créditos, otros	19
Devolución de Garantías	46
Inmuebles	16
Adecuación Provisoria de Precios y Redeterminación Definitiva de Precios	27
Cajas chicas: comunes, especiales, fondos rotatorios	22
Resolución CM N° 248/2020	16
Legítimo abono	13
<b>Total</b>	<b>531</b>



En punto al tiempo de demora en emitirse el Acto Administrativo desde el último ingreso del TEA a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, puede realizarse la siguiente síntesis:

<b>Demora Resoluciones</b>	<b>2021</b>
Menos de 4 días	470
Entre 4 y 8 días	43
Más de 8 días	15
<b>Casos analizados</b>	<b>528</b>

Cabe destacar que si bien se firmaron un total de quinientas treinta y un (531.-) Resoluciones, tres (3.-) Resoluciones fueron errores administrativos producto del SISTEA, por ello no son tenidos en cuenta en este análisis.



### 3. Garantizar el Servicio de Administración de Justicia

La Secretaría de Administración General y Presupuesto fue puesta en funcionamiento durante la extraordinaria situación epidemiológica provocada por la propagación del coronavirus COVID-19, a raíz de lo cual el Consejo de la Magistratura adoptó una serie de medidas y modos de organización del trabajo.

En consonancia con el contexto local, nacional y mundial, las tareas desarrolladas y en razón de las atribuciones y deberes legales atribuidas por la ley, la Secretaría de Administración General y Presupuesto ha formado parte de distintos proyectos e iniciativas en pos de una mejor administración de los recursos del Poder Judicial y de un mejor servicio de justicia, poniendo siempre en el eje el cuidado y la salud tanto de los/las magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as de este Poder Judicial como así también generando mayores facilidades para todos/as los/as que intervienen día a día en la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



### **3.1. Pandemia por COVID-19**

La Resolución CM N° 2/2021 reanudó el cumplimiento de los plazos procesales suspendidos para el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires -excluido el Tribunal Superior de Justicia-, para aquellos expedientes que a esa fecha se encontraran completamente digitalizados y que contaran con domicilio electrónico debidamente constituido por todas las partes intervinientes. Amén de ello, se encomendó a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial que recomendara a los/as magistrados/as, consejeros/as y secretarios/as el número máximo de agentes que pueden concurrir a las dependencias a su cargo, teniendo en cuenta la especificidad de cada ámbito y sus características, en línea con lo sugerido por las autoridades sanitarias.

En consecuencia, la Secretaría de Administración General y Presupuesto en colaboración con personal del Ministerio de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires efectuó un relevamiento del estado de los distintos edificios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a resultas de lo cual se elaboró un informe convalidado por dicha autoridad sanitaria y se ocupó de atender las distintas necesidades y receptar las sugerencias dadas por el Ministerio de Salud.

En tal sentido, se establecieron medidas generales de prevención y protección ante la emergencia sanitaria por el COVID-19, recomendaciones para desplazamientos hacia y desde el lugar de trabajo y medidas a implementar en el ámbito de trabajo, procedimientos para el ingreso al lugar de trabajo y se habilitó el sistema informático de turnos para reiniciar la atención presencial en las dependencias jurisdiccionales.

A su vez, en atención a las restricciones al transporte público de pasajeros que acompañaron las diversas medidas adoptadas a nivel nacional y local y con el objeto de permitir la concurrencia al lugar de trabajo de aquellos/as magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as que debieran prestar servicios en forma presencial, la

Secretaría de Administración General y Presupuesto autorizó distintas excepciones al régimen de caja chica para garantizar la seguridad de los/las trabajadores/as.

Al mismo tiempo, en virtud del Convenio Marco firmado con la Facultad de Medicina de la Universidad de Buenos Aires y en el marco de la pandemia que azotó al mundo durante estos años, esta Secretaría de Administración General y Presupuesto, a fin de preservar la salud de los/las magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, llevó a cabo todas las semanas tests COVID-19.

Posteriormente, en atención a la evolución de la situación epidemiológica, el 20/04/2021 se emitió la Resolución CM N° 57/2021 que estableció como regla general que la prestación del servicio debía efectuarse bajo la modalidad de teletrabajo según el protocolo vigente y la labor presencial debía ser limitada a los casos en los que fuera estrictamente necesario y adecuarse a las condiciones edilicias.

Por ello, esta Secretaría de Administración General y Presupuesto se encargó de reforzar las medidas generales de prevención

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

# CORONAVIRUS

## SABER PARA PREVENIR

Cuidados	Síntomas
 Utilizar tapabocas.	 Fiebre y tos.
 Lavarse las manos con jabón regularmente.	 Fiebre y dolor de garganta.
 No tocarse los ojos ni la nariz con las manos.	 Fiebre y dificultad para respirar.
 Taparse con el codo al toser o estornudar.	Si tenés algunos de estos síntomas y estuviste en contacto con algún caso confirmado <b>no te automediques y consultá inmediatamente al sistema de salud.</b>
 Mantener una distancia prudencial	

y protección ante la emergencia sanitaria por el COVID-19 para garantizar la seguridad de los/las magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as y a la par que no se viera afectado el servicio de administración de justicia.

Por Ley N° 27.491 se declaró la vacunación de interés nacional, entendiéndosela como una estrategia de salud pública preventiva y altamente efectiva, y considerándosela como un bien social, sujeto a principios de gratuidad, interés colectivo, disponibilidad y amplia participación. Contar con una vacuna segura y eficaz para prevenir el COVID-19 fue determinante para controlar el avance de la enfermedad, sea disminuyendo la morbimortalidad o la transmisión del virus y permite mejorar el cuidado de la vida y la salud de los y las habitantes del país, así como restablecer paulatinamente las actividades económicas y sociales.

Ello, permitió el establecimiento de pautas para el retorno a la actividad laboral presencial en contexto de pandemia de las personas trabajadoras vacunadas, con la debida observancia de las recomendaciones sanitarias en materia de prevención y control de la salud pública, sin poner en peligro los esquemas implementados para evitar la propagación del nuevo coronavirus SARS-CoV-2, virus responsable del COVID-19.

Así pues, en razón de la actual situación epidemiológica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el avance del plan de vacunación, las medidas dictadas a nivel nacional y local y con especial atención a que este Consejo de la Magistratura considera esencial el servicio de justicia, resultó adecuado establecer una pauta para el retorno a la actividad laboral presencial, sin desatender los evidentes cuidados sanitarios.

Entonces, se emitió la Resolución CM N° 109/2021 que dejó sin efecto la regla general de prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo y estableció un criterio de regreso al trabajo presencial paulatino y en condiciones seguras, siguiendo la evolución

de la situación de emergencia epidemiológica provocada por la propagación del coronavirus COVID-19.

Además, se estableció que a partir del 1º/09/2021, los y las magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as que hubieren recibido al menos la primera dosis de cualquiera de las vacunas, autorizadas para su uso por la Organización Mundial de la Salud y/o en la República Argentina, destinadas a generar inmunidad adquirida contra el COVID-19, independientemente de la edad y la condición de riesgo, transcurridos catorce (14.-) días de la inoculación debían retomar al trabajo presencial, debiendo adecuarse a las condiciones edilicias. En particular, los/las titulares de cada dependencia fueron instados a establecer esquemas rotativos de trabajo con la debida observancia de las recomendaciones sanitarias en materia de prevención y control de la salud pública.

A fin de dar cumplimiento a lo antedicho, esta Secretaría de Administración General y Presupuesto elaboró un registro de las personas vacunadas o pendientes de vacunarse, atendió las consultas de las áreas administrativas y jurisdiccionales y coadyuvó en un todo para garantizar el mejor servicio de administración de justicia.

Transcurrido un mes y medio desde que se implementaron las medidas dispuestas por Resolución CM N° 109/2021, en vista a la reducción sostenida de casos de COVID-19 positivos que habrían reducido la emergencia del sistema sanitario y en razón del avance en el “Plan Estratégico para la Vacunación contra la COVID-19 en la República Argentina”, se estableció, a partir del 1º de noviembre de 2021, el regreso pleno al trabajo presencial en las áreas administrativa y jurisdiccional del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos los Ministerios Públicos y el Tribunal Superior de Justicia, siguiendo la evolución de la situación de emergencia epidemiológica provocada por la propagación del coronavirus COVID-19.

Así pues, conjuntamente con la entonces Comisión COVID-19 -luego transformada en “Comisión de Salud y Ambiente Laboral”- se supervisó permanentemente el estado edilicio, se efectuaron propuestas de medidas a adoptar en materia de salud y ambiente laboral y evaluó la normalización de la actividad en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En este marco de ideas, el trabajo desde la Secretaría de Administración General y Presupuesto permitió que las distintas dependencias administrativas y jurisdiccionales cumplieran acabadamente con sus obligaciones, funciones y misiones y garantizó condiciones sanitarias apropiadas de labor, atendiendo siempre a las medidas generales de prevención y protección a raíz de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

### **3.2. Política de Ahorro**

La Ley N° 6.302 creó la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la misma tuvo la voluntad de optimizar los recursos presupuestarios existentes y ajustarse a los principios de razonabilidad, austeridad y eficiencia que debe imponerse en la administración de los recursos públicos que armoniza con el criterio dispuesto por el Plenario de Consejeros en la Resolución CM N° 1/2018.

A ello se sumó la emergencia pública en materia sanitaria por la situación epidemiológica a raíz del COVID-19 a la que se hizo alusión en el punto 3.1.

A propósito de lo expuesto y contemplando situaciones como la expuesta, por Ley N° 6.301, reglamentada mediante Decreto N° 210/GCABA/20, se declaró en emergencia la situación Económica y Financiera de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y facultó a los sujetos alcanzados en el artículo 2° (entre ellos el Poder Judicial) de: *“la posibilidad de suspender, resolver, revocar, rescindir, o modificar las condiciones esenciales de las*

*contrataciones en cuestión y en virtud de razones de oportunidad, mérito o conveniencia, siempre que ello resulte financiera o económicamente más conveniente para el interés público, previo dictamen de la Procuración General de la Ciudad”.*

Por Ley N° 6.384 se prorrogó la declaración de emergencia de la situación Económica y Financiera de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires efectuada por la Ley N° 6.301 hasta el 31 de diciembre de 2021.

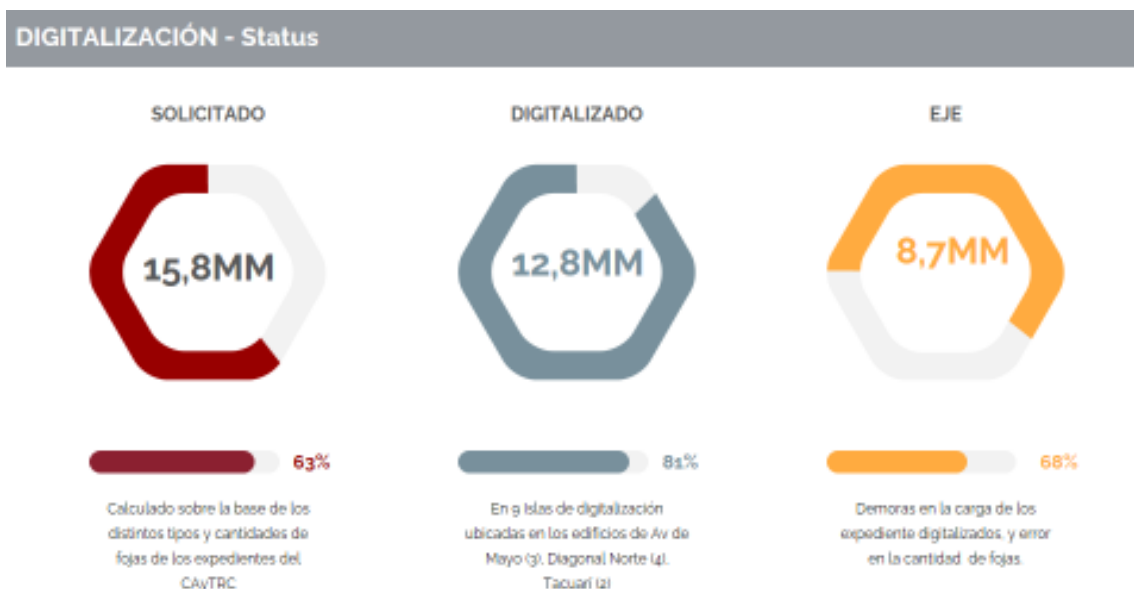
En virtud de lo expuesto, esta Secretaría de Administración General y Presupuesto logró reducir varias Órdenes de Compra vigentes y reducir gastos en un ahorro significativo para la administración de los recursos de este Poder Judicial.

### **3.3. Digitalización de Expedientes**

Desde la Secretaría de Administración General y Presupuesto se impulsó y por Resolución CM N° 238/2020 se aprobó el Protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales, cuyo objeto consiste en reglamentar el trámite de digitalización de expedientes judiciales en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y se delegó en la Secretaría de Administración General y Presupuesto su implementación y coordinación.

A fin de lograr un servicio de administración de justicia despapelizado y eficiente, mediante Resolución CM N° 59/2021 se estableció el plazo máximo para que los juzgados informaran la totalidad de los expedientes en trámite que aún se encontraran en soporte papel y solicitaran los turnos correspondientes a la Secretaría de Administración General y Presupuesto y se fijó el plazo máximo para que se digitalizara la totalidad de los expedientes judiciales.

Durante 2021 se trabajó con nueve (9.-) islas de digitalización dispuestas en diferentes edificios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires logró un avance notable en lo que es uno de los hitos en la justicia porteña.



### 3.4. Cambio Cultural

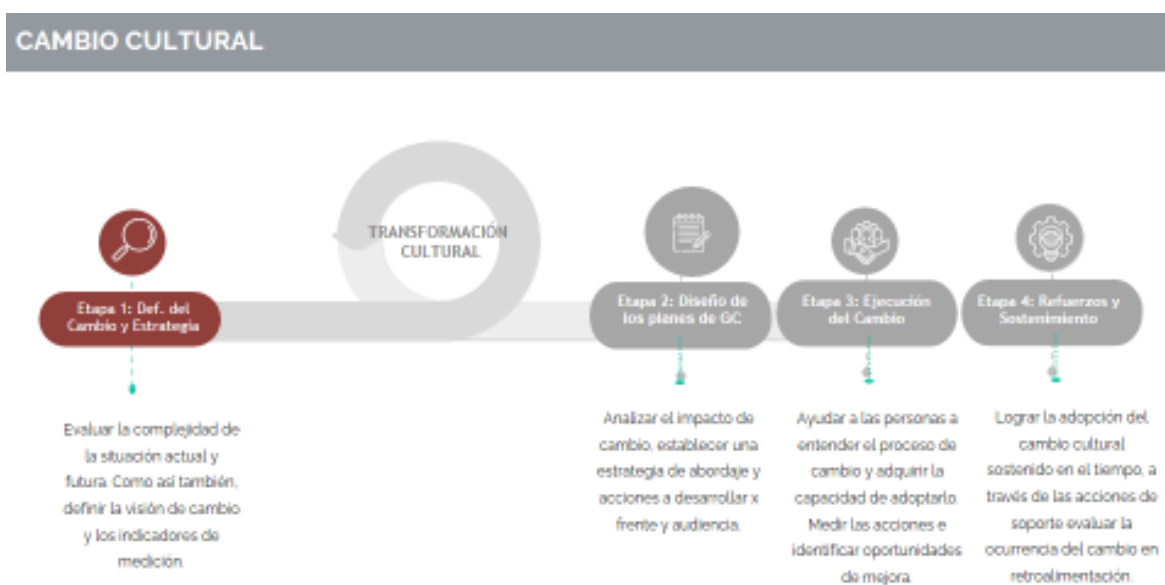
Desde la Secretaría de Administración General y Presupuesto se empezó a trabajar en un cambio cultural que pretende fortalecer el trabajo desarrollado en las dependencias administrativas y jurisdiccionales con el eje puesto en la cultura organizacional.

La cultura comprende los valores, creencias y visiones inherentes a la organización. Determina los comportamientos y decisiones de quienes lo componen.

El proceso de cambio cultural implica generar una visión compartida, con estrategias alineadas con esa visión, además de desarrollar equipos de trabajo colaborativos,

incrementando las capacidades individuales, en un clima emocional positivo donde reinen la confianza, el entusiasmo y el compromiso.

Una cultura correcta, bien enfocada, en línea con las estrategias, es un factor con gran poder positivo. Cuando cada individuo está conectado a través de un conjunto de valores, objetivos y creencias compartidas, la organización en su conjunto mejorará radicalmente su rendimiento.



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

De acuerdo a lo dispuesto en las Resoluciones Presidencia N° 691/2021 y 452/2022, la Secretaría de Administración General y Presupuesto con el apoyo de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional interviene en todos los trámites vinculados a la delegación efectuada por Resolución CM N° 1046/2011.



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, se analiza y lleva el control de la intervención de las Direcciones Generales de Factor Humano y Programación y Administración Contable en los trámites referidos a designaciones interinas, pases en comisión, promociones, confirmaciones del área jurisdiccional y designaciones interinas, pases, promociones, adscripciones 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, en coordinación con la Secretaría de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público y el Centro de Formación Judicial se registra y certifica su cumplimiento.

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

### **3.6. Política Pública de Inclusión Integral de Personas con Discapacidad**

La Ley N° 1.502 establece la incorporación de personas con necesidades especiales al sector público de la Ciudad. Para ello, prevé una proporción no menor al cinco por ciento (5%) de la planta de cada entidad del Estado.

A raíz de lo informado por la entonces Oficina de Atención e Integración de Personas con Discapacidad de que este Poder Judicial contaba con menos de un cuatro por ciento (4%) del total de la planta, esta Secretaría de Administración General y Presupuesto promovió la política pública de inclusión en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En virtud de todo lo expuesto, esta Secretaría de Administración General y Presupuesto elevó un Proyecto de Resolución que se aprobó por Resolución CM N° 252/2020 y establece como política pública el Plan Integral de Inclusión de Personas con Discapacidad.

En 2021, se creó el Observatorio de la Discapacidad en la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el cual depende de la Secretaría de Administración General y Presupuesto y absorbió las funciones de la Oficina de Coordinación de Acceso y Convivencia en Diversidad Funcional que ya funcionaba en el Consejo (cuyas principales funciones eran la inclusión laboral, el desarrollo de programas y el apoyo a las personas con discapacidad) y sumó -entre otras funciones- la aptitud para participar en los procesos judiciales en miras de proporcionar apoyos a la jurisdicción cuando así se solicite.

Asimismo, el Observatorio de la Discapacidad tiene dos posibles intervenciones en el expediente judicial: la primera de ellas vinculada a las recomendaciones y seguimientos sobre ajustes de procedimiento para cada deficiencia y la segunda orientada a dictaminar en causas donde se requiera la intervención.

El Observatorio de la Discapacidad es el primer organismo de este tipo en el país y ya se encuentra funcionando activamente en el Consejo de la Magistratura.

### **3.7. Política de Calidad Institucional**

Con el objetivo de alcanzar mejores mayores niveles de calidad y eficiencia en la gestión del Consejo de la Magistratura porteño según los parámetros definidos internacionalmente por las Normas ISO, la Secretaría de Administración General y Presupuesto bajo la coordinación de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional dio inicio a una serie de reuniones de trabajo con diversas áreas bajo su órbita.

Se pretende garantizar un servicio de administración de Justicia que cumpla con los más altos estándares internacionales (normas ISO) en materia de gestión en el Poder Judicial de la Ciudad, la meta.

Es un compromiso asumido por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad afianzar y sostener una política de calidad. A tal fin son esenciales las reuniones de sensibilización de las Normas ISO con las distintas dependencias del Poder Judicial.

De esta forma, en línea con este compromiso de mejora constante del servicio de justicia, se comenzó un proceso de certificación de calidad de las distintas áreas que integran la Justicia de la Ciudad cuya meta es garantizar un servicio de administración de justicia que cumpla con los más altos estándares internacionales (normas ISO) en materia de gestión de los poderes judiciales.

La certificación consta de las siguientes etapas:

1. Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC): un conjunto de formularios que permiten monitorear la vigencia de la norma ISO en cada proceso.

2. Auditoría Interna: Auditor designado por la contraparte que provea el personal de asistencia técnica para la implementación de la Norma en cada proceso específico.
3. 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.

### **3.8. Política Edilicia**

El Consejo de la Magistratura tiene a su cargo la gestión administrativa del sistema judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.

En tal sentido, este Organismo entiende que el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires debe contar con una política planificada en cuanto al manejo de los espacios físicos que ocupa, siendo uno de los objetivos incrementar el patrimonio edilicio del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mediante la adquisición de inmuebles.

Asimismo, cabe destacar el contexto de Pandemia y los distintos Decretos del Poder Ejecutivo Nacional estableciendo tanto el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO) como el Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio (DISPO). Estos imposibilitaron durante unos meses la realización de distintas obras en los edificios de este Poder Judicial.

Empero, eso no impidió que luego de las restricciones previstas se continúen profundizando las obras en los distintos edificios y, sobre todo, en el edificio de Suipacha 150, tanto en el Subsuelo como en la Planta Baja y 1° piso.

A su vez, al presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, se sumaron a las tareas de esta Secretaría de Administración General y Presupuesto la política edilicia del Ministerio Público.

Así y a pesar del contexto durante 2021, la Secretaría de Administración General y Presupuesto acompañó las definiciones de infraestructura edilicia en relación directa con la expansión y fortalecimiento de la autonomía del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

De esta forma, el trabajo realizado continuó la transformación de la política de alquileres y gasto a una política de inversión basada en la adquisición de edificios propios con la concentración de los fueros jurisdiccionales.

### **3.9. Política de Seguridad**

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires entiende que resulta esencial mantener una fuerte política de seguridad para las personas que trabajan y actúan en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, política que se refuerza año a año.

En tal sentido, el acceso a la Justicia integra el núcleo de la seguridad jurídica, hace a su existencia como la garantía necesaria que deben tener los/las ciudadanos e instituciones de que sus derechos podrán ser respetados y defendidos convenientemente, siendo ésta una responsabilidad que atañe al Estado y al Poder Judicial en particular. Así, se debe tender a proveer un sistema de Justicia expeditivo y eficiente al alcance de toda la población.

En esta línea de pensamiento, durante 2021 la Secretaría de Administración General y Presupuesto continuó promoviendo el desarrollo de una política de seguridad de avanzada para el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que vele por la seguridad física de las personas que trabajan en todo el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y responda a los máximos estándares en la materia.

### **3.10. Política Informática**

El mundo en el que trabajamos está en permanente desarrollo, evolución y cambio. En particular, el cambio en las tecnologías es constante y en tal sentido, como operadores de justicia del Poder Judicial, y en general en el rol de administradores del sistema de justicia, debemos adaptarnos a ello y acompañar ese cambio.

Sobre todo producto de la Pandemia del COVID-19, hubo una profundización y avance tecnológico inmenso para el trabajo de la Justicia. A lo largo de 2021, el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires continuó trabajando una vez impuesto el ASPO y luego en un régimen mixto (de manera remota y presencial) para poder brindar un servicio eficaz de justicia a la ciudadanía, para luego a fin de año lograr tener un alto grado de porcentaje de presencialidad.

En ese marco de ideas, durante 2021 esta Secretaría de Administración General y Presupuesto trabajó para dar respuesta a las distintas necesidades de avance tecnológico, sea a partir del impulso de distintas contrataciones, así como también de los distintos cursos de actualización correspondientes.

En tal sentido, tanto el sistema de Expediente Judicial Electrónico (EJE) como el Sistema de Gestión de Trámite Electrónico Administrativo (SISTEA) tuvieron un rol protagónico para llevar a cabo el servicio de Justicia.

Por otra parte, esta Secretaría de Administración General y Presupuesto llevó adelante distintos procedimientos de contratación que promueven el proceso de renovación del parque informático del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que propicia satisfacer las necesidades de este Poder Judicial a fin de adaptarse a la nueva realidad tecnológica y responder en forma más eficaz a las solicitudes de la población y promulga la celeridad y la eficiencia del servicio de administración de justicia.

Al mismo tiempo, se continuó con el equipamiento de redes, a efectos de contar con una plataforma homogénea que permita aprovechar más funcionalidades.

Además, desde la Secretaría de Administración General y Presupuesto se iniciaron los procedimientos pertinentes para garantizar el correcto mantenimiento de los equipamientos previamente adquiridos y la adquisición o renovación, según el caso, del software y las licencias de software necesarios.

Por otro lado, se llevaron a cabo distintas audiencias de manera virtual en ambos fueros de este Poder Judicial a fin de brindar tanto agilidad en los procesos como los cuidados necesarios en materia de salud e higiene. Es por esto que por Resolución CM N° 251/2020 se aprobó la Guía para el desarrollo de audiencias remotas en el fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo.

Posteriormente, por Resolución CM N° 198/2021 se aprobó el Programa “Descentralización de Salas de Audiencias” para promover el acercamiento de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a la población a través del equipamiento, por parte de este Consejo de la Magistratura de distintos salones ubicados en establecimientos emblemáticos y estratégicos de la Ciudad.

### **3.11. Acceso a la Justicia**

El sistema de justicia evoluciona cada año con el propósito de proporcionar a los/las ciudadanos/as un conocimiento pleno de los derechos y de las herramientas existentes en nuestro sistema que les permitan la reivindicación de aquellos/as que han sido en cierta medida vulnerados. Es así que el diseño y desarrollo de las instituciones cumple un rol fundamental para garantizar un acceso igualitario a la justicia.

En la inteligencia de facilitar el acceso a la justicia de los/las habitantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con el fin de dar a conocer, promocionar y difundir la estructura, composición, actividades y servicios de este Poder Judicial, durante 2021 el Consejo de la Magistratura desarrolló diferentes actividades institucionales de manera virtual para hacer realidad estos propósitos y la Secretaría de Administración General y Presupuesto participó activamente en la realización de los procedimientos de contratación requeridos.

### **3.12. Transparencia y Acceso a la Información**

La tutela y el avance en materia de transparencia y acceso a la Información Judicial se plantean como uno de los objetivos primordiales de este Consejo de la Magistratura y en particular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto. Ello implica atender a estándares comunes que faciliten sus acceso, análisis y reutilización.

Durante 2021 se establecieron distintos mecanismos necesarios para garantizar la mayor transparencia de gestión, permitir el acceso total a la información, fortaleciendo los canales de participación ciudadana y con el único propósito de consolidar una administración de justicia aún más transparente, accesible y receptiva.



En ese marco de ideas se continuó trabajando en el Plan de Gobierno Abierto que consiste en la implementación de los cuatro principios de Gobierno Abierto: transparencia, rendición de cuentas, participación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's). Sin perjuicio de que el mentado proyecto es impulsado y conducido por otras dependencias de este Organismo, esta Secretaría de Administración General y Presupuesto participó y participa mancomunadamente con las mismas.

También debe señalarse que, conforme lo dispuesto por la Resolución CAGyMJ N° 106/2018, se solicitó a las empresas oferentes en los diversos procedimientos de contratación realizados la presentación de sus estatutos sociales, actas de directorio, designación de autoridades y composición societaria, a fin de solicitar los informes pertinentes no sólo de las personas jurídicas sino de las personas físicas que las componen.

### **3.13. Implementación del JUC – Justicia Compra**

Desde la Secretaría de Administración General y Presupuesto se ha impulsado la implementación de la plataforma virtual JUC (Justicia Compra), en la que se podrá acceder a las solicitudes de bienes y de servicios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los/las oferentes podrán gestionar sus respectivas ofertas.



El JUC es una herramienta que estará ubicada en el sitio del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires (<https://consejo.jusbaires.gob.ar/>) y que tiene como objetivo facilitar las operatorias y garantizar la competencia, la transparencia y seguridad.

Dicha implementación presupone la modificación del sistema, la capacitación a los/las diferentes actores/as intervinientes, la modificación del portal web, la comunicación a los proveedores y la actualización del marco normativo. Se espera que sea implementado a principios de 2022.

### **3.14. Convenios**

En aras de garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado, reviste un interés primordial la formación académica de los/las aspirantes a la Magistratura, así como también su actualización y perfeccionamiento.

En atención a ello, año a año se interviene en la profundización del intercambio de experiencias de gestión institucional, se diseñan e implementan herramientas e instrumentos de planificación estratégica para la prestación para el servicio de Justicia de la Ciudad y el Consejo de la Magistratura y se coordinan actividades con instituciones universitarias.

En particular y como todos los años, durante 2021 la Secretaría de Administración General y Presupuesto participó activamente en la promoción y desarrollo de las relaciones de este Consejo de la Magistratura con organismos que puedan realizar aportes en temáticas vinculadas a la gestión judicial de calidad y otras temáticas relevantes.

En tal sentido, se firmaron diversos convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales con el objetivo de promover y favorecer todas las

iniciativas destinadas a desarrollar el enriquecimiento cultural y profesional de los/las agentes de este Poder Judicial.

A continuación, se expone una síntesis de los convenios gestionados desde la Secretaría de Administración General y Presupuesto. Cabe aclarar que no se incluyen otros en los que haya asistido a otras áreas del Poder Judicial.

CONVENIOS / ADENDA / ACTA ACUERDO / ACTA DE TRANSFERENCIA / COMODARO						
				Resolución Plenaria	Vigencia	observaciones
Adenda	Facultad Cs Ec. UBA	A-01-00019235-6/2020	Inventario	CM 98/2021	30-4-2021 al 31-12-2021	Prorrogado hasta diciembre de 2022 por Res. CM N° 61/22
Adenda	Facultad Cs Ec. UBA	A-01-00017380-7/2020	SUI-PILAGA	CM 97/2021	30-5-2021 al 31-7-2021	
Convenio	Facultad Cs Ec. UBA	A-01-00018990-8/2020	Fondo compensador	CM 278/2020	01-10-2020 AL 08-1-2021	
Acta Acuerdo	TSJ	A-01-00008714-5/2020	Extensión de los servicios de Soporte y enlace		Hasta 31-12-2023	Hasta diciembre de 2020 y renovación desde 2021 a 2023.
Convenio	MHyF GCABA	A-01-00022436-3/2020	Cesión Uso BAC	CM 6/2021		Vigencia de 24 meses
Adenda	MHyF GCABA	A-01-00008273-9/2021	Cesión BAC OBRA	CM 83/2021		
Convenio	JGdM GCBA	A-01-00010261-6/2021	Convenio Marco	CM 87/2021		
Acta de Transf.	Min de Des. Econ y Producción	A-01-00007298-9/2021 / A-01-00004811-5/2021	Transferencia Inmueble Pedro Goyena		Firma 12/04/2021	
Acta de Transf.	Min de Des. Econ y Producción	A-01-00004812-3/2021	Transferencia Inmueble Yerbal		Firma 12/04/2021	
Comodato	MJyS GCABA	A-01-00008160-0/2021	SUIPACHA 150	RES. PRES. 502/2021	04-6-2021 al 04-6-2023	
Comodato	MJyS GCABA	A-01-00010148-2/2021	Computadoras	RES. PRES. 522/2021		
Convenio	Visibilia	A-01-00020263-7/2021	Convenio Especifico Visibilia, Lectura fácil de la CN	CM 157/21		Misma vigencia al Convenio Marco
Convenio	Visibilia	A-01-00020263-7/2021	Convenio Especifico Visibilia Capacitación	CM 157/21		Misma vigencia al Convenio Marco
Convenio	UNSAM	A-01-00008274-7/2020	Convenio Especifico con la Universidad de San Martín (UNSAM)	CM 101/21	15-12-2021 al 15-12-2025	Este año se actualizó el presupuesto por RES CM 150/22
Convenio	UBA Psicología	A-01-00018809-9/2021	Convenio Especifico con la Fac. de Psicología UBA	CM 162/21		Se firmo el 23-2-2022 vigencia 1 año
Convenio	JGdM GCBA	A-01-00022645-5/2021	Convenio Especifico con JGM con ASI "Fibra Oscura"	CM 186/21		Se firmó el 23/03/2022, vigencia 2 años.
Convenio	JGdM GCBA	A-01-00022717-6/2021	Conv Esp con ASI por capacitaciones en Ciberdelitos BA-CSIRT	CM 183/21		Se firmó el 23/03/2022, vigencia 2 años.
Comodato CACRMP	MJySCABA	A-01-00002799-1/2021	Cesión de Arias	CACRMP N° 28 /2021		
Convenio	Univ Austral	A-01-00022713-3/2021	Convenio Macro y especifico con universidad Austral	CM 170/21		Conv Especifico se firmó el 16/12/21 y el marco el 2/12/21
Convenio	CDDHH	A-00021358-2/2021	Talleres de Género	CM 189/2021	1-12-2021 al 31-5-2022	

## **VI. I. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**

La Dirección General de Infraestructura y Obras, es el área que presta asesoramiento y asistencia técnica a las autoridades del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Secretaría General de Administración y Presupuesto para llevar a cabo el plan de gestión que éste determine en materia de infraestructura edilicia, proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.

Sus funciones fueron determinadas en la estructura aprobada por Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias.

### **Funciones:**

- a) Diseñar políticas estratégicas de reorganización de los edificios administrados por el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Proponer al/a la titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial políticas integrales de reestructuración edilicia estratégica para el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Diseñar políticas de administración de los bienes inmuebles de dominio del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Colaborar como enlace con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sobre proyectos y planes de Reorganización Integral y Estratégica del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **Estructura:**

La Dirección General de Infraestructura y Obras tiene a su cargo el Departamento de Asistencia Técnica Administrativa.

### **Departamento de Asistencia Técnica Administrativa**

#### **Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección en las tareas de su competencia.
- b) Asistir a la Dirección en el diseño de políticas y propuestas a desarrollar en relación a la administración de los inmuebles y a su organización integral.
- c) Elaborar los proyectos de políticas y planes integrales de reorganización edilicia.
- d) Supervisar el despacho administrativo de la Dirección
- e) Tramitar toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- f) Colaborar con la Dirección en la optimización de las respuestas administrativas.

#### **ACTIVIDADES**

Las tareas desarrolladas a lo largo del período que se reseña han sido fruto del trabajo mancomunado de cada una de las áreas técnicas, legales y administrativas que integran la Dirección General, ya que la metodología de trabajo habitual que se lleva a cabo requieren una interacción permanente y en simultáneo de todo el personal.

En consecuencia, el trabajo de las áreas técnicas, legales y administrativas no es estrictamente individualizable siguiendo con la modalidad adoptada desde el inicio de la gestión.

Se ha dado cumplimiento a la entrega de informes requeridos por la Secretaría General de Administración y Presupuesto para presentar mensual y trimestralmente ante la Comisión de Administración Gestión y Modernización Judicial.

Asimismo, se ha trabajado sobre los requerimientos administrativos efectuados a la Dirección General, proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.

## **VI. II. DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y ADMINISTRACION CONTABLE**

Las atribuciones y funciones de la Dirección General de Programación y Administración Contable y de las áreas a su cargo, se encuentran establecidas en la Resolución de Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias, y son las que se detallan a continuación.

### **Funciones:**

- Efectuar los registros contables y presupuestarios del Poder Judicial.
- Confeccionar el registro físico y contable de altas, bajas y ubicación de todos los bienes patrimoniales y de consumo de propiedad del Poder Judicial y controlar el inventario anual de esos bienes.
- Ejecutar las políticas contables y financieras del Poder Judicial. Autorizar la liquidación por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, entre otras, con la intervención previa del área competente, conforme con las reglamentaciones en vigor.
- Analizar y confeccionar la información sobre ingresos, egresos y variaciones en las previsiones con el objeto de lograr un seguimiento efectivo de las operaciones corrientes a fin de adoptar, si corresponde, las acciones correctivas necesarias.
- Emitir las órdenes de pago por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, y remitirlas al Departamento de Tesorería.
- Efectuar el recuento y control del estado de las existencias de bienes en forma periódica.
- Llevar un registro de los/las funcionarios/as o empleados/as encargados/as de custodiar los bienes del Poder Judicial.

- Intervenir en todos los trámites que impliquen movimientos patrimoniales por los bienes del Poder Judicial, tomando conocimiento de los mismos para su registro.
- Verificar y aprobar las liquidaciones y rendiciones por pagos y cobranzas que se generen.
- Disponer e instrumentar la aplicación de controles operativos, contables y financieros.
- Establecer controles de registro del patrimonio, recursos y presupuesto de la jurisdicción.
- Registrar los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la ley de presupuesto y las modificaciones efectuadas a la misma.
- Elevar a la Oficina de Administración y Financiera el estado de ejecución presupuestaria e informes de gestión, contable y patrimonial.
- Conformar los movimientos de fondos de la Tesorería y arquear sus existencias.
- Supervisar las conciliaciones bancarias, practicadas por el Departamento de Tesorería.
- Ejecutar las liquidaciones de haberes conforme los reportes que le remite el Departamento de Liquidación de Haberes, y considerando las retenciones que puedan corresponder.
- Disponer un sistema de registración del gasto que permita prever una correlación entre las erogaciones a efectuarse y los recursos presupuestarios para el financiamiento del Poder Judicial.
- Intervenir en toda gestión de baja, donación o transferencia de bienes, a fin de elaborar el acto administrativo para su desafectación.
- Llevar un registro estadístico de los bienes de consumo.
- Llevar los libros rubricados de balance, diario y patrimonio y los demás que la ley determine.
- Efectuar las retenciones impositivas que pudiere corresponder.



- Preparar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto del Poder Judicial, incluido el correspondiente al sub-programa de financiación del Consejo de la Magistratura.
- Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto.
- Definir cada Unidad Ejecutora, asignándole oportunamente los respectivos créditos, e integrándolos al proyecto total, teniendo en cuenta las disposiciones y limitaciones de la legislación vigente y pautas programáticas que sobre el particular se establezcan.
- Evaluar y consolidar la información referida a la programación y ejecución física y financiera.
- Evaluar y coordinar la tramitación de modificaciones presupuestarias.
- Controlar las registraciones de la ejecución física del presupuesto del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial.
- Proponer políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- Intervenir en la elaboración de planes financieros y presupuestarios que posibiliten utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido.
- Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios para la formulación de un sistema de información financiera.
- Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto.
- Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por la legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y analizar y poner en conocimiento de la Oficina de Administración y Financiera sus desvíos.

**Estructura:**

La Dirección General de Programación y Administración Contable tiene una estructura

compuesta por dos (2) Direcciones, la Dirección Financiero-Contable y la Dirección de Presupuesto, el Departamento de Tesorería, el Departamento de Ejecución Centralizada, Coordinación Administrativa y dos (2) Oficinas, la Oficina de Seguimiento y Control de Servicios y la Oficina Legal.

### **Dirección Financiero – Contable**

#### **Funciones:**

- Aprobar y supervisar el procedimiento de liquidación de pago a proveedores por compra de bienes y servicios, así como de locación de bienes muebles, inmuebles, obras y servicios.
- Aprobar la rendición de Cajas Chicas y Cajas Chicas Especiales, emitiendo las Órdenes de pago tanto para la asignación inicial de fondos como para las reposiciones posteriores.
- Implementar y supervisar todo tipo de retenciones que afecten los pagos a realizar por el Departamento de Tesorería y su correspondiente ingreso a los Organismos de recaudación.
- Efectuar las registraciones de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del Poder Judicial.
- Confeccionar el inventario físico anual.
- Emitir la Orden de Pago correspondiente a la liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales liquidadas por el área competente, conforme con las reglamentaciones en vigor.
- Efectuar las registraciones contables que permitan obtener Estados Contables y Financieros del Poder Judicial.
- Llevar un registro de los/las funcionarios/as o empleados/as encargados/as de custodiar los bienes del Poder Judicial.

**Estructura:**

La Dirección Financiera-Contable tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Oficinas: de Estados Contables, de Pagos, de Patrimonio e Inventario y de Cajas Chicas.

**Dirección de Presupuesto****Funciones:**

- Elaborar el presupuesto preliminar del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial - excepto el Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público - en coordinación con las unidades ejecutoras.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- Analizar la ejecución del presupuesto en curso, elevando las propuestas de modificaciones presupuestarias para una mejor administración de los recursos del Consejo de la Magistratura.
- Llevar de manera actualizada el clasificador de gastos y planes de cuenta, para su correcta imputación a cada partida.

**Estructura:**

La Dirección de Presupuesto tiene una estructura compuesta por el Departamento de Asignación e Imputación Presupuestaria, y su Oficina de Seguimiento Presupuestario, y la Oficina de Documentación y Control Digitalización.

## **Departamento de Tesorería**

### **Funciones:**

- Instrumentar los pagos requeridos en el movimiento administrativo del Poder Judicial.
- Efectuar el pago por servicios, compras de bienes, contratistas y controlar el mismo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Organizar los sistemas de cuentas corrientes bancarias.
- Mantener actualizado un registro de firmas de los/las empleados/as intervinientes en los circuitos de pagos del Poder Judicial.
- Custodiar los documentos recibidos en concepto de depósito por garantía de licitaciones.
- Confeccionar el parte diario de movimientos de fondos de Tesorería.
- Reponer los fondos de cajas chicas.
- Custodiar los fondos rotatorios, cajas chicas, sobrantes, recaudaciones propias o cualquier otro ingreso permanente o eventual.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias.
- Intervenir en los pagos de haberes al personal, proveedores y gastos por el régimen de caja chica de la Tesorería.
- Mantener actualizadas las registraciones contables en los libros a su cargo.
- Ejercer los controles en el registro de movimiento de fondos y en el archivo de documentación.

### **ACTIVIDADES**

Durante 2021, la Dirección General intervino en la coordinación de la ejecución del presupuesto del Poder Judicial aprobado por la Legislatura, supervisando y controlando las asignaciones de los créditos a cada partida presupuestaria y sus modificaciones, se

elevaron todos sus registros y los desvíos que acontecieron fueron siempre en el marco de la Ley N° 70 y su decreto reglamentario N° 1000, como así también la Ley de presupuesto 2020 Ley N° 6.281, a la SAGyP -Secretaría de Administración General y Presupuesto-.

Asimismo, reportó a la SAGyP mensualmente el estado de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción 7 Consejo de la Magistratura con información desagregada a nivel de partida parcial.

Al mismo tiempo, evaluó la tramitación de modificaciones presupuestarias, suscribiendo un total de once (11) disposiciones y dispuso la aplicación de controles operativos, contables y financieros.

También coordinó e instrumentó los controles de todos los circuitos, los procesos y las áreas que participaron en los diferentes pagos. En esa línea, efectuó sin atrasos las liquidaciones de los diferentes pagos cumpliendo con todas sus reglamentaciones y autorizó todos los pagos realizados con sus respectivas órdenes de pago y las retenciones practicadas en cada caso. Ello involucra la verificación de la inclusión de toda la documentación generada en los procesos de pago, en los Trámites Electrónicos Administrativos (TEAs) correspondientes.

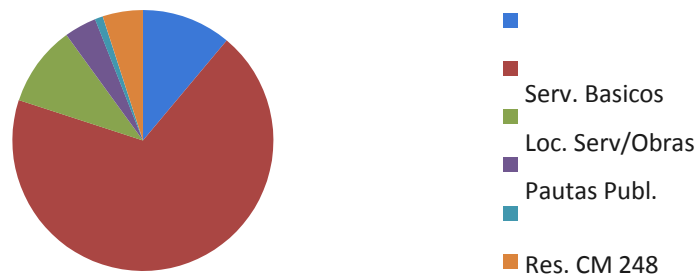
En otro orden de ideas, suscribió un total de siete mil setecientos ocho (7.708) órdenes de pago concernientes a compra de bienes, servicios, personal, contratistas, tributos, aportes y contribuciones, reintegros, entre otros.

En tanto, aprobó todas las rendiciones de cajas chicas y de fondos rotatorios suscribiendo un total de seiscientos una (601) disposiciones.

A saber:

<b>Pagos realizados 2021 - Registros SIU Pilaga</b>	
<b>Modulo</b>	<b>TEAs pagados</b>
Adelanto Resp. + Caja Chica + Reintegro	1.238
Gestión Básica	5.371
Compras	299
Fondo de Terceros (Haberes MP + Renaper)	366
Gestión de Retenciones	76
Gestión Sueldos	321
Obra Publica	37
	<b>7.708</b>

*Composición Modulo Gestion Basica - TEAs devengados  
Oficina de Pagos y Oficina de Seguimiento y Control de  
Servicios 2021*



De esta forma, garantizó que se efectuaran todos los registros contables. Realizó los controles de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Consejo y el arqueo de Tesorería. Supervisó la confección de del balance conjuntamente con el desarrollado del

estado de recursos y gastos de este Poder Judicial. Analizó la información sobre ingresos, egresos y variaciones.

Además, supervisó los registros de todos los bienes patrimoniales adquiridos durante el año y sus movimientos como así también las bajas de bienes, las transferencias y los cambios de funcionarios/as o empleados/as encargados/as de su custodia.

Finalmente, asesoró a través de la SAGyP sobre consultas contables, financieras o presupuestarias a las diferentes dependencias solicitantes de este Consejo y dio respuesta a las consultas externas a este Consejo.

### **Tareas Especiales**

Se logró de manera eficiente:

- Impulsar y participar en la ELABORACIÓN de normativas que mejoran la organización laboral. A saber, Circuito de Compras Compartidas con el Ministerio Público, protocolo interno de funcionamiento de la Dirección General, proyecto de organización del circuito de pagos, reorganización de la documentación vigente y proyecto de digitalización y despapelización.
- Desarrollar nuevos circuitos de trabajo que fueron efectivos a fin de adaptarse al uso del nuevo Sistema Económico, Presupuestario y Financiero SIU-PILAGÁ, como así también, a las nuevas normativas vigentes.
- Capacitar al personal de la DG a partir de cada proyecto propuesto por la SAGyP y en función de las nuevas normativas.
- Asistir a todas las tareas encomendadas por la SAGyP.
- Asistir a todas las reuniones propuestas por las áreas externas e internas a fin de mejorar y modernizar la gestión.

- Participar de las diferentes actividades y encuestas vinculadas al clima laboral en el marco del Proyecto sobre Cambio Cultural que desarrolló la SAGyP.
- Realizar reportes e informes de ejecución presupuestaria.
- Realizar reportes diarios sobre pagos pendientes y saldos bancarios a la SAGyP.
- Realizar reportes mensuales sobre pagos.
- Realizar reportes mensuales sobre los créditos y estado de deuda de las compras compartidas con el Ministerio Público.

### **SIU Pilagá**

La puesta en marcha comenzó el 19 de enero del 2021 en el sitio de producción [pilaga.jusbaire.gob.ar/pilaga](http://pilaga.jusbaire.gob.ar/pilaga) junto al personal de soporte de implementación.

El proceso se inició con la carga de todos los gastos rígidos-repetitivos, preventivos y compromisos que fueron contraídos en el ejercicio anterior y que afectaban el presupuesto del 2021. Asimismo, se realizaron las proyecciones presupuestarias necesarias para una correcta ejecución del presupuesto 2021.

Se generó el alta de los saldos iniciales y parciales, se efectuaron todos los devengados de los gastos, generando los órdenes de pago y sus respectivas retenciones de corresponder que han sido incorporadas a los trámites electrónicos administrativos (TEA), se efectuaron los pagos, el parte diario y consultó los saldos bancarios, entre otros.

Junto con la SAGyP se continuó trabajando todo el año a fin de optimizar el uso y las posibilidades que nos brinda el sistema.

Se conformó la interacción del SUI PILAGÁ con SISTEA, lo que implicó que los documentos que la Dirección de Presupuesto, la Dirección Financiero Contable y el



Departamento de Tesorería, generan en los módulos Gestión Básica, Cajas Chicas y Compras, suban automáticamente a los TEAS relacionados.

### **Modalidad de Trabajo**

En atención a la continuidad de la situación epidemiológica y en virtud de la Resolución CM N° 195/2020, y sus posteriores modificatorias, aprobatoria del protocolo de regulación del teletrabajo, se continuó con el trabajo de manera remota y presencial pudiendo atender todas las tareas referentes a esta Dirección General, garantizando de esta forma su normal funcionamiento. A tales efectos, permanecieron conformados diferentes grupos de trabajo que asistieron de manera presencial todos los días de la semana.

Asimismo, se continuó implementando los cambios operativos sustanciales que correspondieren a fin de garantizar la normal prestación del servicio, perfeccionando los circuitos puestos en funcionamiento teniendo en cuenta las necesidades suscitadas, con el fin de simplificar y optimizar los mismos.

De igual modo, se prosiguió con una actuación planificada y coordinada, logrando evitar el impacto negativo que pudiere haberse presentado con los mencionados cambios.

Por su parte, se continuó planificando de manera diaria, estableciendo prioridades, la agenda de temas a tratar, los cuales fueron comunicados a cada dependencia. La circulación de información dentro de la Dirección General continuó desarrollándose de manera dinámica, inmediata y constante a través de diversos canales: Teleconferencias, Whatsapp, correo electrónico y/o telefónicamente, como así también, reuniones presenciales semanales.

## **Dirección Financiero Contable**

La Dirección Financiero Contable continuó con la realización de todas las tareas encomendadas por la Dirección General. Asistió a todas las reuniones de la Dirección General y las propuestas por la SAGyP, donde coordinó el trabajo con las demás direcciones y departamentos de la Dirección General. A continuación se detallan las actividades principales desarrolladas:

- Desarrolló procedimientos para efectuar el correcto control de las diferentes tareas pertinentes y sus dependencias. En relación a las nuevas normativas y demandas analizó y comunicó, los nuevos criterios de trabajo.

En función de la operatividad del nuevo sistema SIU PILAGÁ y las necesidades laborales del sector, se mantuvieron diversas reuniones con el personal capacitador y personal de la SAGyP, que permitieron definir el procedimiento laboral a seguir. Estimuló continuamente la capacitación de sus agentes.

- Dio seguimiento al circuito de liquidaciones en función de las reglamentaciones constantemente actualizadas para cada uno de los pagos y en la implementación de las nuevas modalidades de pago como ser la Res. CM 247/2020 y la Res. CM 248/2020, entre otras.
- Supervisó todas las liquidaciones y aprobó las rendiciones de diferentes gastos. En total se liquidaron siete mil setecientos ocho (7.708) trámites, entre los que se incluyen gastos de la Jurisdicción 7 como así también del Ministerio Público –Jurisdicción 5 -, abarcando los módulos de Gestión Básica, Compras, Cajas Chicas, Sueldos, Obra

Pública y Fondos de Terceros, supervisando las retenciones que afectaron dichos pagos.

- Proporcionó la información necesaria para la elaboración de diversos informes. Cabe destacar, que continuó realizando el reporte de pagos pendientes y de saldos bancarios conjuntamente al Departamento de Tesorería, el cual se remitió diariamente para ser elevado a la SAGyP a fin de determinar los pagos a realizar, como así también, la actualización del registro de pagos que se envía de manera mensual a la SAGyP.
- Efectuó las registraciones contables que permitieron obtener Estados Contables y Financieros del Poder Judicial.
- Verificó las registraciones de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del Poder Judicial y el registro de los/las funcionarios/as o empleados/as encargados/as de su custodia.

### **Oficina de Estados Contables e Impuestos**

Confeccionó el balance al 31 de diciembre 2021, tomando en consideración las normas generales de contabilidad aprobadas por los Organismos Reguladores de los Profesionales en Ciencias Económicas, como así también, lo normado en la Ley N° 70 de la CABA de “Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control Sector Público de la Ciudad”.

Para la confección de los Estados Contables anuales se llevaron a cabo dos tipos de tareas:

- Propias

- De análisis

Las tareas propias fueron:

- Aplicación de las amortizaciones de bienes de uso de la Institución.
- Confección de Estados Contables, anexos y notas.

Las tareas de análisis fueron:

- Análisis de cada cuenta de carácter patrimonial (activo-pasivo).
- Ante la aparición de problemas de Imputación o Conceptuales, contactó a los responsables de los sectores correspondientes para proceder a corregir los mismos.
- Procedió a solicitar documentación emitida por los distintos sectores para su cotejo.
- Realización de tareas de encuadre en el área de bienes de uso, acordando con la Oficina de Patrimonio e Inventario y cotejando los saldos de las cuentas inherentes.
- Participación activa en las acciones tendientes a establecer los criterios por los cuales se llevaron a cabo las registraciones de carácter contable en el nuevo SUI- PILAGÁ, tanto durante el ejercicio como en el cierre.

En el marco de retenciones, actualizó periódicamente la base de datos de proveedores, respecto de su situación impositiva. Asimismo, mantuvo vigente la normativa sobre calidad de Agente de Retención del Consejo de la Magistratura y las actualizaciones que se produjeron con respecto a la condición del proveedor como sujeto pasivo. Actualizó los aplicativos para la confección de pagos a cuenta y declaraciones juradas. Efectuó el procedimiento de liquidación de retenciones en cada trámite (TEA) mediante control cruzado de las retenciones efectuadas antes de la presentación de las declaraciones juradas ante AFIP / AGIP. Confeccionó las declaraciones juradas mensuales de:

- Retenciones de Impuesto a las Ganancias mediante el sistema SIAP, a través del aplicativo SI.CO.RE. (Quincenalmente se realiza un pago a cuenta).
- Retenciones del Sistema de Seguridad Social e IVA, mediante la web AFIP, en la aplicación SI.RE.
- Retenciones de Impuesto a los Ingresos Brutos, mediante la web AGIP, en ARCIBA.

### **Oficina de pagos**

La Oficina de pagos continuó con sus tareas pertinentes.

En cada devengado verificó:

- cada factura ingresada según el marco de la contratación, Licitación Pública, Contratación Directa, Resolución o Disposición que aprueba el pago, etc.
- que contengan según el caso, la Conformidad de Prestación de Servicios y/o Obras, Recepción de Bienes, Parte de Recepción Definitivo, Acta de Inicio y Ejecución, etc.
- la condición de validez de cada factura a través de las constancias CAE y que las facturas no sean apócrifas.
- las constancias de AFIP / AGIP y las emitió de corresponder.

Asimismo, generó e incorporó en los TEAS todas las órdenes de pago y documentación respaldatoria necesaria. Se capacitó en el nuevo sistema SIU-PILAGA como así también, en las nuevas normativas de pago.

Participó de todas las reuniones competentes, aportando su conocimiento y experiencia, con el fin de garantizar mejoras en los circuitos competentes.

Detalle de trámites liquidados:

TEAs tramitados en el Área de Pagos	
Módulo	TEAs devengados
Gestión Básica	4.771
Compras	299
Fondo de Terceros	366
Gestión Sueldos	321
Obra Publica	37
	<b>5.794</b>

### **Oficina de Patrimonio e Inventario**

Durante el 2021 continuó efectuando el registro de las altas de los bienes adquiridos, con su correspondiente valoración actualizada y las transferencias de bienes entre áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Poder Judicial informadas a esta Dirección General. Diagramó el relevamiento del inventario y registró traspaso de bienes de las áreas de los consejeros salientes con el respectivo cambio de responsable a los consejeros entrantes.

Conjuntamente a la SAGyP continuó trabajando en la toma física del inventario de bienes muebles, realizando las transferencias de bienes, emisión de etiquetas, análisis y actualización de los registros de bienes en custodia de las distintas dependencias, según surge de la información brindada por los relevamientos físicos proporcionados por la Secretaría.

Trimestralmente se realizaron controles cruzados con la Dirección de Presupuesto respecto de los bienes inventariables y su imputación de acuerdo a lo solicitado por la Dirección General de Compras y Contrataciones. En caso de diferencias se realizaron

los ajustes pertinentes y se hicieron las aclaraciones necesarias a fin de conciliar periódicamente la información.

Se contrató un nuevo sistema para la registración, aún en proceso de implementación.

Oficina de Patrimonio - Registro de Bienes 2021	
Registro	Cantidad de Bienes
Alta de Bienes	<b>3.889</b>
Baja de Bienes	314

### **Oficina de Cajas Chicas**

Durante el 2021 confeccionó las asignaciones de fondos de cajas chicas. Analizó y controló los reintegros, garantizando el cumplimiento de su reglamentación, como así también las rendiciones finales y sus devoluciones.

Efectuó las correspondientes imputaciones presupuestarias de todas las rendiciones finales de cajas chicas y liquidó las asignaciones correspondientes al 2021 en el marco de la Resolución CM N° 247/2020 y su reglamentación Resolución SAGyP N° 23/2021.

Colaboró en el proyecto de aperturas de cuentas bancarias para fondos de Cajas Chicas 2021 impulsando la apertura de las cuentas especiales donde se acreditaron los respectivos depósitos -tanto de la asignación, como así también sus reposiciones-.

Procedió la apertura de las cuentas bancarias, habiendo requerido a los titulares o sus designados, la concurrencia a la Sucursal del Banco para finalizar el trámite, asesorándolos a tal fin.

Realizó reportes mensuales que se enviaron a la SAGyP relativos a las liquidaciones de Cajas Chicas y generó las disposiciones correspondientes.

Para un mayor ordenamiento de la información, de manera digital, se acumularon todos los trámites administrativos correspondientes a las rendiciones de cajas chicas en un TEA madre por dependencia.

### **Dirección De Presupuesto**

La Dirección de Presupuesto, en atención a sus atribuciones, colaboró en la elaboración del presupuesto preliminar 2022 de este Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial -con excepción del Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público- que estuvo a cargo de la Secretaría General de Administración y Presupuesto.

Con el fin de lograr una eficaz administración de los recursos de este Consejo de la Magistratura, analizó la ejecución del presupuesto 2021, elevando en los casos que fueron necesarios, las propuestas de modificaciones presupuestarias.

Preparó el informe que mensualmente se envió a la Secretaria General de Administración y Presupuesto el estado de dicha ejecución de la Jurisdicción 7 -Consejo de la Magistratura-, con información desagregada a nivel de partida parcial.

Efectuó las reasignaciones y ajustes presupuestarios que resultaron necesarios, remitiendo los informes correspondientes en tiempo y forma.

La Dirección de Presupuesto, asimismo, cargó todos los gastos rígidos, preventivos y compromisos que fueron contraídos en ejercicios anteriores y que afectaron el presupuesto del 2021. Procedió al cierre del presupuesto del ejercicio 2021.

Además, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 33 inc. 2 de la Ley 31, remitió oportunamente el informe de ejecución trimestral. Con el fin de realizar el correcto



seguimiento presupuestario de las compras compartidas con el Ministerio Público, efectuó informes mensuales sobre dichos gastos, a partir de los cuales, fueron solicitados los respectivos fondos.

Supervisó los informes realizados por el Departamento de Presupuesto correspondientes a los mismos, los cuales fueron remitidos mensualmente a las autoridades de cada rama del mencionado Organismo, a fin de que sean transferidos los correspondientes créditos. A tales efectos, participó de reuniones con personal de la SAGyP a fin de determinar el circuito a seguir.

Trimestralmente se publicó en la página web del Consejo de la Magistratura la ejecución presupuestaria en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 572, cargándose la información presupuestaria en cuestión en el sistema SIGAF del Ministerio de Hacienda.

Por último, dio cumplimiento a su función de mantener actualizado el clasificador de gastos y planes de cuenta, para su correcta imputación a cada partida.

Ejecución Presupuestaria al 31/12/2021:



**PRESUPUESTO 2021 - Ejecución al 30-12-2021**

**JURISDICCIÓN 7 - CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CABA**

Listado de Ejecución por Inciso								
Inciso	Inciso: Nombre	Crédito	Total Preventivo	%	Total Compromiso	%	Total Devengado	%
1	Gastos en personal	\$13.035.715.786,00	\$13.035.652.241	100%	\$13.035.652.241	100%	\$13.035.652.241	100%
2	Bienes de consumo	\$99.113.977,00	\$94.304.781	95%	\$94.304.781	95%	\$94.304.781	95%
3	Servicios no personales	\$2.068.816.552,00	\$2.005.282.496	97%	\$2.004.938.516	97%	\$2.004.938.516	97%
4	Bienes de uso	\$1.293.688.100,00	\$1.213.940.749	94%	\$1.213.940.749	94%	\$1.213.940.749	94%
5	Transferencias	\$7.250.800,00	\$4.630.564	64%	\$4.630.564	64%	\$4.630.564	64%

\$16.504.585.215,00	\$16.353.810.832	99%	\$16.353.466.852	99%
	\$16.353.466.852	99%		

## **Departamento de Asignación e Imputación Presupuestaria**

El Departamento:

- Actualizó el clasificador de gastos y planes de cuenta, para su precisa imputación a cada partida presupuestaria.
- Registró presupuestariamente todos los compromisos, devengados y pagos de todos los gastos en los que interviene la jurisdicción presupuestaria del Consejo de la Magistratura, emitiendo durante 2021 un total 617 preventivos y 1612 compromisos.
- Colaboró en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y evaluó los antecedentes y tramitación de las modificaciones presupuestarias que correspondieron.
- Participó en el seguimiento presupuestario de las compras compartidas con el Ministerio Público, realizando los informes mensuales de los gastos compartidos con el Ministerio Público y solicitando los correspondientes fondos.
- Atendió todas las demandas de la Dirección de Presupuesto y participó de todas las reuniones y proyectos relativos a sus funciones.

### **Oficina de Seguimiento Presupuestario**

Tuvo a su cargo el análisis de la ejecución del presupuesto, considerando los compromisos contraídos y los gastos devengados.

En atención a lo dispuesto por la Ley N° 70, realizó informes de ejecución presupuestaria. Asimismo, analizó el crédito vigente y propuso a la Dirección las reasignaciones presupuestarias que consideró convenientes para una mejor administración de los recursos, ello a fin de asegurar una correcta prestación del servicio de justicia.

Además, remitió al Departamento del cual depende, las solicitudes de compromisos presupuestarios que le fueron informadas por diferentes áreas, que afectaren la programación de los presupuestos de los próximos años.

Por su parte, registró los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la ley de presupuesto, efectuó las registraciones correspondientes a la ejecución presupuestaria de este Poder Judicial, realizó el control de variaciones en la ejecución a fin de proponer reasignaciones presupuestarias y efectuó las correspondientes a ingresos propios del Poder Judicial local.

### **Oficina de documentación y control digitalización**

Entre sus tareas principales:

- Organizó y custodió el archivo de la documentación contable de este Consejo de la Magistratura.
- Asimismo, realizó el procedimiento necesario a fin de determinar el cierre de expedientes y colaboró con la digitalización de la documentación contable para un mejor ordenamiento de la información.
- Incorporó la documentación necesaria para efectuar el cierre de expedientes electrónicos y/o en soporte de papel -cuya documentación fue digitalizada-.
- Junto a la Coordinación Administrativa trabajó en el análisis y la reorganización del archivo de documentación física. Liberó el espacio ocupado con cajas en el subsuelo del edificio. Las mismas fueron registradas y remitidas para el servicio de resguardo externo de documentación quienes custodian 1250 cajas con todo el archivo de ésta Dirección General.
- Prosiguió con la inclusión de toda la documentación digital generada en los procesos de pago en los Trámites Electrónicos Administrativos (TEA) que correspondieren.

En el marco del proyecto de incorporación de documentación, creó los TEAS madres por dependencia acumulando todos los trámites de cajas chicas comunes a estos, una vez actualizados, este trabajo lo continuó la Oficina de Cajas Chicas.

### **Departamento de Tesorería**

El Departamento de Tesorería continuó abordando las tareas de su competencia. Implementó diversas variaciones operativas que mediante una coordinación con la Dirección General pudieron dar cumplimiento a las tareas pertinentes. Efectuó, juntamente a todas las demás diligencias, la instrumentación de todos los pagos requeridos producto del movimiento administrativo del Poder Judicial.

Sus principales tareas fueron:

- Efectuar los pagos relacionados a servicios, bienes, contratistas, haberes, proveedores, cajas chicas y otros que le fueran requeridos de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias, para lo cual, constató para todo el ejercicio 2021 que el devengado de las erogaciones del sistema SIU-PILAGÁ fuera coincidente con el devengado desde el punto de vista de la contabilidad patrimonial de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 70 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Al respecto, confeccionó planillas aclaratorias para cada cuenta contable que lo requirió.
- Efectuar la conciliación bancaria mensual de la cuenta 6/2.
- Efectuar la conciliación bancaria mensual de la cuenta 358/2.
- Efectuar la registración de las otras dos cuentas recaudadoras.

Estableció junto al Banco Ciudad, Sucursal N° 068, un esquema para proceder al alta de cuentas especiales de este Consejo para adaptar el mecanismo de pago de los fondos de asignación correspondientes a Cajas Chicas y Fondos Rotatorios como así también, sus reposiciones. En relación a esto, con la colaboración de la Dirección de Informática y

Tecnología de este Consejo y la del Banco Ciudad, elaboró un sistema que permitió dar aviso automático de las transferencias que realizó a los titulares de las cuentas especiales.

Ejerció diferentes controles en el registro de movimientos de fondos y el archivo de la documentación.

Colaboró con la Dirección General de Control de Auditoría Interna brindando toda la documentación requerida a fin de realizar el arqueo del año.

Efectuó el cierre de las conciliaciones bancarias del 2021.

#### **Oficina de tesorería.**

La oficina de Tesorería generó el alta de los saldos iniciales y parciales en el sistema SIÚ PILAGÁ, efectuó los pagos, el parte diario y consultó los saldos bancarios.

Todos los pagos fueron realizados a través de transferencias bancarias, para lo cual, mediante correo electrónico oficial se solicitó la constancia de cuenta bancaria titular de cada proveedor y efectuó su alta en homebanking de la cuenta perteneciente a este Consejo.

#### **Departamento de Ejecución Centralizada**

Abordó las tareas de coordinar, informar, controlar y asesorar sobre:

- Gastos de los incisos sobre gestiones que se centralicen en la SAGyP.
- Ejecución de créditos efectuados en el Consejo de la Magistratura que se correspondieron a Créditos del Ministerio Público.
- Cambio de titularidad de servicios básicos.
- Diversas metodologías propuestas por la SAGyP.

Intervino en diversas reuniones como nexo entre la SAGyP y con las demás dependencias de esta Dirección General, dando cumplimiento a todas sus competencias.

### **Oficina Legal**

- Brindó asesoramiento legal cada vez que lo solicitó tanto la Dirección General y sus dependencias.
- Atendió las consultas externas relativas a las tareas de esta Dirección General.
- Analizó dictámenes y oficios y registró los depósitos judiciales relacionados a multas, cauciones y tasa de justicia.

### **Oficina de Seguimiento y Control de Servicios**

Continuó con el seguimiento del adecuado consumo de los diferentes servicios básicos (Aysa, Edesur, otros).

Las facturas en la mayoría de los casos han sido recepcionadas mediante correo electrónico, las cuales en su totalidad fueron ingresadas en el SISTEA generando el correspondiente Trámite Electrónico Administrativo (TEA) y posteriormente, fueron remitidas a las áreas encargadas de brindar la conformidad de la prestación del servicio a efectos de incorporar al TEA el Parte de Recepción Definitivo, para efectuar su liquidación de corresponder.

Liquidó un total de 600 TEAs y comenzó a realizar las gestiones para lograr el cambio de titularidad del servicio de energía eléctrica de los edificios de Libertad 1046, Tacuari 116, H. Yrigoyen 888 y Beazley 3860.

### **Coordinación Administrativa**

Coordinó y supervisó las tareas de las dependencias a cargo de la Dirección General. Propuso y llevó adelante diferentes proyectos que mejoraron la gestión administrativa:

#### **- Proyecto de Cuentas Especiales para Cajas Chicas y Fondos Rotarios:**

---

Junto al Departamento de Tesorería y a la Oficina de Cajas Chicas a y, raíz de la aprobación de la Res. CM N° 247/2020 que regula el Régimen General para la Asignación de Fondos correspondientes a las Cajas Chicas 2021, en virtud del art. N° 8, continuó impulsando la apertura de las cuentas especiales donde se acreditaron los respectivos depósitos -tanto de la asignación, como así también sus reposiciones-.

**- Proyecto de organización de la documentación:**

Con el fin de facilitar el acceso a la información para la SAGyP, se comenzaron a acumular todos los TEAs que contienen pagos al TEA-EXPTE, o bien, al TEA Principal o Madre que dieron origen a dichos gastos y que se encuentran en trámite, es decir, que no ha finalizado su contratación.

En tal sentido, se incorporaron más de 300 pagos de proveedores y se crearon 176 TEAs Madres para el seguimiento de las cajas chicas por dependencia. De esta manera, los pagos venideros fueron incorporados de igual modo por las oficinas responsables de efectuar sus liquidaciones, lo que permitió la visualización de todos los antecedentes para el pago y los pagos efectuados con anterioridad en cada nuevo trámite.

Trabajó junto a la Oficina de Documentación y Control de Digitalización planificando la metodología para ordenar el archivo físico y su correcto registro, a fin de crear un plan en el marco de la Res. CM N° 277/2020 y sus modificatorias, relativo a la destrucción de documentación que se inició bajo el TEA A-01-00017493-5/2021.

**- Proyecto de Protocolo de Procedimientos de Circuitos:**

A partir de los cambios efectuados en los últimos tiempos en el desarrollo de las tareas propias de la Dirección General, relativos a la digitalización de la información y a la obligatoriedad del uso del SISTEA para los trámites administrativos, al trabajo de manera remota, a la implementación del sistema de gestión presupuestaria, financiera y contable, a la readecuación en la estructura de la Dirección General Res. Pres. N° 436/2021, a las actualizaciones en las reglamentaciones y los nuevos marcos de encuadre para contrataciones

y liquidaciones, procedió a iniciar la creación de un protocolo de procedimiento de los diferentes circuitos de trabajo que posibilite fortalecer el sistema de control interno, aumentar la eficiencia y agilidad de la gestión administrativa, formalizar los mecanismos de control por oposición de intereses y delimitar adecuadamente las responsabilidades administrativas de los sectores involucrados.

**- Proyecto SIU-PILAGÁ-SISTEA:**

A fin de facilitar la vista en SISTEA de los documentos incorporados en los TEAs- Actuaciones acumulados en los TEAs-Expedientes se concretaron una serie de cambios, como la posibilidad de listar documentos agrupándose por N° de TEA acumulado y la creación de la columna DESTINO dentro de la bandeja TEAs enviados, entre otros.

En función de la operatividad del sistema SIU-PILAGÁ, se efectuó un cierre de ejercicio simulado en el ambiente de test, evacuando todo tipo de dudas y definiendo dentro de las posibilidades que ofrece dicho sistema la forma de uso mas adaptativa a las necesidades de las diferentes dependencias de la Dirección General

Se limitó, para evitar errores, a que el documento suba únicamente si el TEA se encuentra en nuestra dependencia.



## **VI. III. DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

La Dirección General de Compras y Contrataciones lleva adelante los procesos de contratación a fin de atender las necesidades del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, como así también efectúa el control y seguimiento de la prestación de los servicios adquiridos y/o provisión de los bienes e insumos contratados.

Las funciones de la Dirección General y dependencias a su cargo están establecidas en la Resolución CM N° 1258/2015 y sus modificatorias.

En el mismo sentido, las funciones surgen de la Ley N° 2.095 y su texto consolidado por Ley N° 6.347, la Resolución CM N° 276/2020, reglamentaria de dicha ley; y las Resoluciones CM N° 967/2010, CM N° 1041/2010, CM N° 425/2012, Presidencia N° 992/2012, Presidencia N° 1367/2012, CAGyMJ N° 15/2014, que aprueban el Pliego General de Bases y Condiciones.

### **Funciones:**

- a) Asumir todas las funciones que le competen a la Unidad Operativa de Compras del Consejo de la Magistratura, previstas por la Ley N° 2095, sus modificatorias y resoluciones reglamentarias.
- b) Efectuar la convocatoria a las áreas pertinentes para la confección del plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativa vigente.
- c) Formular y elevar el proyecto de plan anual de compras y contrataciones de bienes y servicios para su aprobación.
- d) Recopilar la información sobre la ejecución del plan anual de compras y contrataciones y supervisar las planillas de seguimiento y cumplimiento del mismo por área.

- e) Recibir y tramitar las solicitudes de compras o provisión de servicios de las distintas dependencias
- f) Calcular y determinar el presupuesto estimado de las contrataciones que propone llevar adelante.
- g) Supervisar los procedimientos de selección necesarios para las adquisiciones en general, contratos de locación de obras y servicios, así como también la gestión de éstos hasta su culminación.
- h) Llevar el registro de legajos de proveedores y los demás registros a su cargo.
- i) Custodiar la documentación existente en la Dirección de Compras y Contrataciones.
- j) Asistir a las comisiones de preadjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
- k) Suscribir las actas de aperturas de ofertas que realicen la Unidad de Evaluación de Ofertas.
- l) Suscribir conjuntamente con la Dirección de Coordinación de las Contrataciones las actas de apertura de Contrataciones Menores y recepción de propuestas de Contrataciones Directas.
- m) Elevar los pliegos de los respectivos procesos de selección de proveedores al correspondiente Órgano Rector del procedimiento para su aprobación, llevando a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones.
- n) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.
- o) Planificar, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles.
- p) Interactuar con el Ministerio Público de esta Ciudad, en todo lo concerniente a la tramitación de los procesos de compras y contrataciones.
- q) Suscribir las Órdenes de Compra.
- r) Disponer la aplicación de penalidades a los contratistas en el marco de los procedimientos de selección.
- s) Supervisión general del personal y las dependencias bajo su estructura.

**Estructura:**

La Dirección General de Compras y Contrataciones tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones, la Dirección de Coordinación de las Contrataciones y la Dirección de Control y Ejecución de las Contrataciones y dos (2) Oficinas, la Oficina de Asistencia Administrativa y la Oficina de Redeterminación de Precios.

Asimismo, la Dirección de Coordinación de las Contrataciones tiene a su cargo el Departamento de Procesos de Selección y la Oficina de Pliegos y Documentación. Por su parte, la Dirección de Control y Ejecución de las Contrataciones está compuesta por el Departamento de Seguimiento de las Contrataciones y la Oficina de Gestión de las Contrataciones.

**Dirección de Coordinación de las Contrataciones****Funciones:**

- a) Supervisar los proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares necesarios para los procesos de selección de proveedores en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones y de la Ley de Obras Públicas.
- b) Coordinar todo el proceso de invitaciones, comunicaciones y publicaciones en el marco de los procesos de selección de proveedores, tanto en las convocatorias a presentar propuestas, como en las adjudicaciones o fracasos de los mismos.
- c) Coordinar y supervisar el curso y elevación de antecedentes para la aprobación de procedimientos de excepción en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones y de la Ley de Obras Públicas.
- d) Suscribir, conjuntamente con la Dirección General de Compras y Contrataciones, las actas de apertura de ofertas en el marco de Contrataciones Menores.

- e) Realizar las reuniones informativas determinadas por el Consejo de la Magistratura, con las empresas interesadas en participar en procesos de selección de proveedores del Consejo de la Magistratura.
- f) Confeccionar las órdenes de compra y restantes instrumentos contractuales.
- g) Solicitar a la Dirección General de Programación y Administración Contable las afectaciones y desafectaciones preventivas y definitivas de partidas presupuestarias.
- h) Actuar como nexo de comunicación con las áreas del Ministerio Público de esta Ciudad, en el marco de los procesos de selección de proveedores bajo la modalidad de compra unificada.
- i) Requerir al Ministerio Público de la Ciudad las afectaciones y desafectaciones preventivas y/o definitivas de las partidas presupuestarias, en aquellos procesos de selección de proveedores tramitados por el Consejo de la Magistratura y en los que participen áreas de aquel Organismo.
- j) Asistir a la Dirección General de Compras y Contrataciones en cualquier otra tarea que ésta le encomiende.

### **Estructura:**

La Dirección de Coordinación de las Contrataciones tiene una estructura compuesta por el Departamento de Procesos de Selección, el que a su vez tiene a cargo la Oficina de Pliegos y Documentación.

### **Dirección de Control y Ejecución de las Contrataciones.**

### **Funciones:**

- a) Controlar el procedimiento de contrataciones.

- b) Realizar un análisis normativo y sugerir modificaciones de la normativa referida a los procedimientos de Compras y Contrataciones.
- c) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Compras.
- d) Colaborar con la Dirección General de Compras y Contrataciones con el armado del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- e) Inspeccionar el seguimiento de las obras públicas.
- f) Controlar que los bienes y servicios contratados cumplan con las normas legales vigentes y las condiciones técnicas requeridas
- g) Supervisar los Partes de Recepción.
- h) Supervisar el stock de los bienes adquiridos y sus variaciones.
- i) Controlar los antecedentes tendientes a la ejecución de las garantías afectadas por las penalidades impuestas.
- j) Dictaminar sobre la imposición de penalidades a los contratistas, en los casos en que correspondiere, en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones y elevar los antecedentes a la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- k) Impulsar los trámites sancionatorios a los contratistas en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones.
- l) Requerir los informes de pagos retenidos o recibidos de los proveedores penalizados a la Dirección General de Programación y Administración Contable.
- m) Impulsar el trámite de devolución de las garantías presentadas por oferentes y contratistas.

**Estructura:**

La Dirección de Control y Ejecución de las Contrataciones tiene a su cargo al Departamento de Seguimiento de las Contrataciones, que a su vez tiene a cargo la Oficina de Gestión de Contrataciones.

## **ACTIVIDADES**

### **Dirección General de Compras y Contrataciones**

Durante 2021 se llevaron adelante las tareas propias de la Dirección General, con la particularidad del contexto generado por la pandemia del Covid-19 y el retorno a la presencialidad dispuesto por las Resoluciones Presidencia N° 156/2021 y 1033/2021.

En el mismo sentido, mediante Resolución CM N° 6/2021 se aprobó la suscripción del convenio de cooperación técnica con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto de utilizar el sistema “BAC”-Buenos Aires Compras, para que sea implementado en las reparticiones, como sistema electrónico de adquisiciones para el Poder Judicial, toda vez que el mismo resulta una herramienta útil para la gestión de recursos, gastos, administración, transparencia y difusión de los procesos de compras.

Además, la Dirección General trabajó y participó en las reuniones, en conjunto con otras áreas y la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en los manuales operativos del sistema electrónico de adquisiciones “Justicia Compra – JUC” para el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -con la excepción del Tribunal Superior de Justicia y del Ministerio Público-. Es un sistema que consiste en una plataforma online, de suma importancia ya que garantiza transparencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios del Poder Judicial de la Ciudad.

Mediante TEA N° A-01-00011363-4/20221-0 tramitó el Expediente “S.A.G.yP. s/Presupuesto Anual 2022”, referente a la elaboración del Presupuesto Anual correspondiente a 2022. En el mismo se incorporó el proyecto de Plan de Compras elaborado por esta Dirección General en base a las solicitudes efectuadas por las distintas áreas requirentes, las

observaciones realizadas por la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la proyección de vencimientos de los servicios con prestación vigente.

En lo referente a los contratos de Locación de Servicios y Obra Intelectual se elaboraron los anteproyectos de los mismos, se controló la documentación presentada y se asistió de manera permanente a los candidatos para la suscripción de ellos, como también las notificaciones pertinentes a las áreas certificantes.

Por otro lado, a requerimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y de la Secretaría de Administración General y Presupuesto se gestionaron dieciocho (18) trámites de redeterminaciones de precios y readecuaciones de garantías en los supuestos de redeterminación de precios en contrataciones, conforme lo establecido por la Ley N° 2.095, modificada por la Ley N° 4.764 y en las de obra pública. De ellos, corresponden cinco (5) a obra pública, once (11) a servicios y dos (2) a servicio con orden de compra abierta.

### **Dirección de Coordinación de las Contrataciones**

Desde la Dirección se redactaron y revisaron los Pliegos de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, en interacción permanente con las áreas técnicas requirentes, así como también, otros actuados vinculados con la remisión de antecedentes para la aprobación de los llamados a contratación.

Además, en aquellas contrataciones conjuntas, se consultaron a las distintas dependencias de las ramas del Ministerio Público de la C.A.B.A. sobre su participación en los procesos de contratación y se proyectaron las afectaciones preventivas de partidas presupuestarias.

Se propusieron los encuadres legales de las contrataciones y se elevaron los procedimientos

para la aprobación de los llamados.

Una vez aprobados los llamados de licitación, se remitieron invitaciones a eventuales oferentes inscriptos en el BAC -Buenos Aires Compras- y se entregaron y/o vendieron los respectivos pliegos según correspondiere.

Semanalmente se realizan reuniones de equipo con la Secretaría de Administración y Presupuesto, a fin de realizar un seguimiento pormenorizado de los procesos de contrataciones.

Con posterioridad a la aprobación de los procedimientos de contratación, se arbitraron los medios necesarios para proceder a las publicaciones y notificaciones instruidas en los actos administrativos emanados del Órgano Rector (Plenario, C.A.G.yM.J. y Administrador General – Secretaría de Administración General y Presupuesto).

Por otro lado, se confeccionaron las afectaciones presupuestarias definitivas y las desafectaciones presupuestarias preventivas de corresponder.

Con relación a las compras y contrataciones de bienes y servicios realizadas durante 2021, cabe mencionar que se registraron ochenta (80) procedimientos de contratación:

- Adjudicaciones: sesenta y tres (63)
- Fracasados: dos (2)
- Dejadados sin efecto: uno (1)
- Desiertos: tres (3)
- Prórrogas: once (11)



En tal sentido, entre estos procedimientos pueden observarse cuarenta (40) Contrataciones Directas, seis (6) Contrataciones Menores y catorce (14) Licitaciones Públicas.

### **Dirección de Control y Ejecución de las Contrataciones**

Esta Dirección, a través del Departamento de Seguimiento de las Contrataciones, se abocó a controlar el procedimiento de contrataciones y a brindar asistencia a las diversas áreas de este Consejo por consultas y reclamos en la prestación de los servicios adquiridos y/o provisión de los bienes e insumos contratados.

Asimismo, se requirieron a las áreas responsables de la supervisión técnica de los bienes y servicios contratados las constancias de cumplimiento de la entrega de los mismos por parte de las adjudicatarias.

Se confeccionaron setenta y nueve (79) partes de recepción definitiva, veinticuatro (24) partes de recepción definitiva de Convenios, seis (6) partes de recepción definitiva de contratos interadministrativos y uno (1) provisorio y, posteriormente, fueron remitieron a la Dirección de Programación y Administración Contable para la formación de carpetas de pago.

En lo que a las garantías integradas destinadas a afianzar el cumplimiento de las obligaciones de los oferentes y adjudicatarias respecta, se recibieron ciento treinta y seis (136) pólizas y, en el mismo sentido, se tramitó la devolución de ochenta (80) pólizas, según sea de oferta, adjudicación, anticipo financiero o pago anticipado conforme el Protocolo para la Devolución y/o Destrucción de garantías vigente (Res. CM N° 231/15).

Por otro lado, se llevaron a cabo dieciséis (16) compulsas de precios para la publicación de avisos en periódicos de circulación nacional conforme fuera instruido por la Secretaría de

Administración General y Presupuesto o por la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público, según fuera el caso.

Dichas gestiones respondieron a los principios de publicidad y difusión exigidos por ley para los llamados a Licitaciones Públicas, los Concursos de Magistrados y Funcionarios y las búsquedas de inmuebles, tanto para este Consejo como para las distintas ramas del Ministerio Público.

Finalmente, se controlaron las efectivas publicaciones y se elevaron a la Oficina de Administración y Financiera los antecedentes para el trámite de pago de los servicios contratados.

## **VI. IV. DIRECCIÓN GENERAL DE FACTOR HUMANO**

Con el objetivo de interpretar, asesorar y aplicar la normativa que regula los derechos y obligaciones del personal de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires, la Dirección General de Factor Humano propone, planifica y diseña instrumentos de políticas para su desarrollo.

Las funciones de la Dirección General y las áreas a su cargo se encuentran establecidas en la Resolución de Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias.

### **Funciones:**

- a) Interpretar, asesorar y aplicar la normativa que regula los derechos y obligaciones del personal de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo del factor humano.
- c) Estudiar y proveer al desarrollo de carrera del personal dentro del régimen y proponer las políticas y medidas pertinentes.
- d) Detectar las necesidades de capacitación del personal, planificar y gestionar las actividades de capacitación.
- e) Coordinar y asistir técnicamente en dicho proceso, conjuntamente con el Centro de Formación Judicial y con instituciones vinculadas.
- f) Participar en los procesos de rediseño organizacional, en el análisis de cargos y puestos de trabajo y en la definición de herramientas para su administración.
- g) Instrumentar el rediseño de procesos del área, contribuyendo a la mejora de la calidad en la prestación servicios.
- h) Contribuir a consolidar el sentido de pertenencia, identificación y compromiso con metas y objetivos de la Institución.
- i) Entender y atender las cuestiones relativas a las relaciones con las entidades gremiales

- y asociaciones que representan al personal.
- j) Entender en todas las cuestiones que se susciten con los organismos de la seguridad social.
  - k) Supervisar y elevar las peticiones vinculadas a Promociones interinas de agentes de cualquiera de las áreas jurisdiccionales; Pases internos de personal dentro de la jurisdicción; Prórrogas de promociones interinas o de pases que sean de consecuencia de algunas de las situaciones indicadas precedentemente.
  - l) Elevar a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial propuestas vinculadas a la resolución de las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.
  - m) Promover lo conducente para la calificación anual del personal.
  - n) Autorizar las liquidaciones de haberes y cargas sociales conforme los reportes que remita la Dirección de Relaciones de Empleo.
  - o) Presentar informes mensuales a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial sobre el desempeño de las distintas áreas a su cargo.
  - p) Prestar asistencia a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en todos los asuntos que le sean requeridos

### **Estructura:**

La Dirección General de Factor Humano tiene una estructura integrada por dos (2) direcciones: la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Relaciones de Empleo, y una (1) oficina, de Mesa de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano.

### **Dirección de Recursos Humanos**

### **Funciones:**

- a) Promover el bienestar del personal atendiendo los aspectos sociales, proponiendo actividades de extensión.
- b) Detectar necesidades de los agentes y generar canales de comunicación, ascendentes, descendentes y horizontales.
- c) Dirigir el registro permanente del personal y formulación de estadísticas sobre la dinámica y características de los recursos humanos.
- d) Coordinar las acciones de educación sanitaria desarrollada a través de campañas de promoción y protección de la salud y prevención de enfermedades.
- e) Supervisar los exámenes periódicos que se realicen a través de la aseguradora de riesgo de trabajo u otros efectores.
- f) Coordinar con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo todo lo relacionado con la atención del agente en los accidentes laborales y en las enfermedades profesionales.
- g) Realizar la capacitación del personal en coordinación con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- h) Realizar la auditoría médica sobre las prestaciones realizadas por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo, la empresa de Medicina Laboral contratada u otros efectores que intervengan en el proceso de atención de la salud de los agentes.
- i) Realizar informes anuales sobre el cumplimiento de la Ley N° 4.077 y las que en el futuro modifiquen o reemplacen.
- j) Realizar informes trimestrales sobre la gestión de asuntos provisionales y Obra Social.

**Estructura:**

La Dirección de Recursos Humanos tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos: Relaciones Laborales y Desarrollo Humano.

De igual forma, el Departamento de Relaciones Laborales está conformado por la Oficina de Licencias y Control de Inasistencias, la Oficina de Coordinación Institucional, la Oficina de

Medicina Laboral y la Oficina de Cardioprotección.

Por su parte, el Departamento de Desarrollo Humano está integrado por la Oficina de Evaluaciones, la Oficina de Prevención y Seguimiento de Factores de Riesgo, Problemáticas de Relaciones Laborales y Gabinete de Acompañamiento Terapéutico y también por el Programa de Desarrollo Educativo y Orientación Profesional y el Programa de Prevención y Abordaje de Consumos Problemáticos con Impacto en el Ámbito Laboral.

### **Dirección de Relaciones de Empleo**

#### **Funciones:**

- a) Entender y registrar las actuaciones relativas a creaciones de cargos, nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias y otros motivos de personal.
- b) Elevar a la Dirección General de Factor Humano los dictámenes sobre las peticiones vinculadas a promociones interinas de agentes de cualquiera de las áreas jurisdiccionales, pases internos de personal dentro de la jurisdicción, prórrogas de promociones interinas o de pases que sean consecuencia de alguna de las situaciones indicadas precedentemente.
- c) Elevar a la Dirección General de Factor Humano las propuestas vinculadas a las resoluciones de las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.
- d) Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de personal.
- e) Proponer a la Dirección General de Factor Humano medidas para la adecuación, actualización o sustitución de reglamentos en la materia.
- f) Controlar el cumplimiento del examen preocupacional y toda otra documentación requerida para el alta de los/as empleados/as.

- g) Supervisar los exámenes de salud para ingreso de personal.
- h) Supervisar la liquidación de haberes del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, conforme la normativa vigente.
- i) Supervisar la liquidación de haberes del personal del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme la normativa vigente y de acuerdo a la información suministrada en sistemas por el Departamento de Recursos Humanos de cada una de las ramas de ese Organismo.
- j) Coordinar la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- k) Organizar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes.
- l) Entender en el registro de cargos financiados y formular la información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- m) Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el alta de personal, previo a la liquidación de haberes.
- n) Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos de liquidación de haberes del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- o) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos y las oficinas a su cargo.

### **Estructura:**

La Dirección de Relaciones de Empleo tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos y una Oficina: el Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción, el Departamento de Liquidación de Haberes del

---

Ministerio Público y la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes.

Asimismo, el Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción tiene a su cargo la Oficina de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción y la Oficina de Enlace con Prestaciones Sociales. En igual sentido, el Departamento de Liquidación de Haberes del Ministerio Público está integrado por la Oficina de Liquidación de Haberes del Ministerio Público.

## **ACTIVIDADES**

### **Dirección de Recursos Humanos**

#### **Departamento de Relaciones Laborales**

##### **Oficina de Licencias y Control de Presentismo**

En el transcurso de 2021 cabe destacar que se ha observado no solo un aumento en el cumulo de tareas, al comparar el primer y segundo semestre de 2021, sino también una adecuación de las tareas diarias de la Oficina como consecuencia de las medidas tomadas por la Pandemia del covid-19, las cuales se fueron modificando durante el transcurso de 2021 con el fin de optimizar el trabajo de la oficina y el de cada uno/una de los/las empleados/as solicitantes.

En tal sentido, durante el transcurso del año se dio trámite a la solicitud de licencias de los/las empleados/as, funcionarios/as y magistrados/as del área jurisdiccional y administrativa, teniendo en cuenta su tipo o situación particular, ello a fin de darle el curso mediante el procedimiento correspondiente.

Dentro de estos procedimientos podemos destacar las licencias ingresadas a través del



sistema de Gestión “Miportal” en el cual se evidenció un incremento notable respecto a la primer parte del año de las licencias tramitadas, siendo dicho procedimiento una de las vías más utilizadas por los/las empleados/as del Poder Judicial durante el transcurso de 2021. Las mismas se resolvieron de forma rápida y eficaz por personal de la oficina.

De esta forma, y para facilitarle la presentación a los/las empleados/as, algunas licencias, dada su naturaleza se recibieron excepcionalmente mediante el Sistema de Trámite Electrónico Administrativo (SISTEA) o vía correo electrónico, cabe aclarar que esta excepción reside en la necesidad de adjuntar algún certificado específico en original, o realizar un dictamen y una resolución para ser elevado a la Presidencia de este Consejo.

La solicitud de licencias debe dar cumplimiento a la vía jerárquica correspondiente (conformidad de superior jerárquico) y tiene que estar ingresada desde el correo oficial de cada uno de los/las empleados/as; una vez evaluados estos requisitos se carga la documentación pertinente en el sistema, a fin de poder continuar con el curso del trámite por la vía digital.

Por otro lado, otro de los principales canales de ingreso de las licencias, es mediante el Sistema de Trámite Electrónico Administrativo (SISTEA), Este sistema facilita a los usuarios a dar inicio al trámite de aquellas licencias que por cuestiones excepcionales o por su autoridad de aplicación, no pudieron continuar su proceso a través del sistema “Miportal”.

El aumento de este tipo licencias -por su esencia- requirió en consecuencia una mayor demanda laboral, esto debido a que las mismas deben ser evaluadas y analizadas particularmente a fin de definir el trámite a seguir de acuerdo a la reglamentación vigente. Una vez definido el tipo de diligenciamiento, se elaboran los autos o dictámenes con su resolución correspondiente. Las licencias son posteriormente notificadas a través de las mesas de entradas a los correos electrónicos oficiales respetando la vía jerárquica, o elevadas para su

tratamiento a la Presidencia del Consejo de la Magistratura, según sea el caso. Actualmente el área está al día con las mismas.

Una vez firmadas las licencias, se procede a su carga en un módulo específico del sistema Xpay, especialmente diseñado para este sector. Esta tarea se realiza diariamente y se encuentra al día. A su vez también se cargan los diversos comprobantes que acreditan las licencias solicitadas por los agentes.

Asimismo, cabe aclarar que las licencias solicitadas por los Magistrados requieren la elevación a Presidencia del Consejo, como autoridad competente para la resolución y trámite de las mismas. A fin de llevar a cabo dicho procedimiento se confeccionaron los correspondientes proyectos de auto de licencia, considerando el legajo personal de licencias de cada uno de los Jueces como la normativa vigente. Una vez que se resuelve la concesión de las mismas por Presidencia, se informa a la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes a fin de que tomen conocimiento de las subrogancias generadas en virtud de dicha licencia.

Asimismo, se han visto incrementados durante 2021 los controles médicos por inasistencias. Las visitas se requieren a través de la página web o telefónicamente a la empresa contratada por el Consejo de la Magistratura (actualmente es Alfamédica S.R.L.) a fin de que el médico laboral evalúe la situación de salud de cada empleado/a que solicite justificar sus ausencias como licencia por enfermedad común o atención a familiar enfermo. Los informes confeccionados por los médicos, son informados por la empresa mediante correo electrónico. Diariamente se cotejan los informes enviados y los nuevos controles fijados.

Se ha optimizado el envío de médicos laborales a través de internet y el chequeo de las mismas mediante soporte técnico.

Por otro lado se efectuó un seguimiento más exhaustivo de cada uno de los/las empleados/as

o funcionarios/as que se encuentran gozando de licencias médicas, acompañando y brindando asesoramiento personal.

A raíz de la pandemia relacionada con el Covid-19, se puso en marcha un sistema de registro y seguimiento personalizado de cada uno de los agentes que han contraído el virus, el cual continuó implementándose durante 2021. De este modo, también se utilizaron los teléfonos personales para poder comunicarse y brindarles el asesoramiento necesario respecto de los trámites a seguir y la documentación a presentar.

Además, se confeccionaron informes, requeridos por otras dependencias del Poder Judicial, relacionadas con el personal que se encuentra usufructuando licencias.

Por otra parte, se han realizado intimaciones al personal que no ha justificado las licencias por examen, conforme lo indicado reglamentariamente y si la persona no presenta el correspondiente certificado o justifica su ausencia con alguna otra licencia, se procede al descuento de los referidos días.

En el último trimestre de 2021, debido a las dificultades de muchos/as empleados/as de gozar de su licencia compensatoria restante, se han recibido infinidad de consultas, sobre el tratamiento y forma de trámite sobre la prórroga de los días de compensatorias próximos a vencer, las cuales fueron evacuadas rápidamente, en forma particular, mediante correo electrónico y telefónicamente.

Mediante Sistema de Trámite Electrónico Administrativo (SISTEA) y vía correo electrónico, se han recibido varias presentaciones de diferentes agentes, funcionarios y Magistrados, requiriendo prórroga de forma excepcional de los días de licencia compensatoria próximos a vencer, dando curso a cada uno de los trámites, realizando los correspondientes proyectos de autos de prórroga de cada uno de los/las empleados/as que efectuaron la presentación,

mediante vía jerárquica, elevándose los mismos a Presidencia para su posterior evaluación.

También se realizó un registro del personal que ha requerido prórroga de los días de licencia compensatoria, como informe sobre el porcentaje del personal respecto a la planta a la cual pertenecen, completando diferentes excel e informando de los mismos a los superiores.

Además, se efectuaron los proyectos de resolución correspondiente a los/las empleados/as, funcionarios/as y magistrados/as que prestan funciones durante las ferias judiciales correspondientes a julio 2021 y enero 2022, en base a lo informado mediante notas, por cada uno de los/las titulares de las áreas jurisdiccionales como del Consejo de la Magistratura. Ambos proyectos fueron elevados a Presidencia para su firma.

Asimismo, se procedió a cargar en el legajo de cada uno de los empleados, en el sistema Xpay los días de licencia compensatoria correspondientes a los días trabajados en las ferias judiciales de Julio 2021 y enero 2022, como los días de prórrogas concedidas por la Presidencia.

Por último, se ha visto una mayor flujo de consultas semanales, vía correo electrónico, ya sea a las casillas oficiales de los integrantes de la Oficina o a la casilla de correo oficial de la misma (licencias@jusbaire.gov.ar) que ha sido puesta en funcionamiento a raíz de la situación de pandemia que tocó atravesar en 2020 y continuó durante 2021, se procuró que las mismas tengan una respuesta inmediata, siendo contestadas en el mismo día, intentando brindar así un asesoramiento eficaz que permita evacuar rápidamente las consultas de los/las empleados/as, funcionarios/as o magistrados/as.

No obstante, muchas consultas fueron evacuadas mediante los teléfonos personales de los/las empleados/as de la Oficina, para comunicarse personalmente con los/las empleados/as, funcionarios/as y magistrados/as y así poder brindarles el asesoramiento que requieran de la

mejor manera posible, buscando mantener un trato cercano y que los mismos se sientan conformes con la atención brindada por la Oficina en este contexto excepcional de pandemia y trabajo mixto.

### **Oficina de Medicina Laboral**

Las actividades de la Oficina de Medicina Laboral, se desarrollan en coordinación con la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes. Asimismo, en estrecha colaboración con la Oficina de Coordinación Institucional, se analizan las cuestiones referidas a los accidentes de trabajo y enfermedades laborales atendiendo en forma conjunta cada caso.

Durante el período se continuaron procesando los exámenes ocupacionales, dando continuidad al requerimiento del superior. En éste sentido se realiza la confirmación de turnos seleccionado por el agente.

Carga de turno en Alfa Médica, control de los resultado de los estudios realizados, con la consiguiente auditoría de los mismos. Además de los exámenes psicotécnicos, que incluyen el análisis de los informes psiquiátricos. Se realizó un pormenorizado análisis del resultado de dichos estudios, y en conjunto con la Oficina de Relaciones Institucionales se procedió a citar a todos aquellos agentes con alguna alteración en los mismos a los efectos de reexaminar los antecedentes.

### **Otras actividades**

Conformar la solicitud y control de Juntas Médicas en coordinación con la oficina de Coordinación Institucional. En la gestión diaria se procedió a asesorar a la Jefatura de Departamento sobre los temas de salud de los agentes afectados, según los casos provenientes de los distintos ámbitos laborales, dependientes del Consejo de la Magistratura de la CABA.

En la práctica cotidiana los pedidos de juntas médicas se reevalúan, controlan y verifican de acuerdo a las circunstancias particulares de cada caso. Se solicitaron Juntas Médicas o evaluación por el Cuerpo de Peritos y/o especialistas de la Empresa medicina laboral contratada a dicho efecto. Luego de recibidas fueron evaluadas en la Oficina de Medicina Laboral, realizando las auditorías correspondientes.

Junto con la Oficina de Coordinación Institucional se evaluaron las distintas afecciones que motivaron consultas con la ART.

### **Otras tareas**

Se gestionaron pedidos de evaluaciones por tema de salud a requerimiento de las distintas reparticiones -se relaciona con las juntas médicas-.

Se analizaron, verificaron y emitió opinión sobre consultas del área de licencias con respecto a certificados médicos de atención domiciliaria aportando la opinión profesional correspondiente. Asimismo se asesora a los agentes que en forma personal o por vía telefónica consultan por su situación de salud y la repercusión laboral que esto le trae aparejado.

Se atendieron consultas y se asesoró al Superior Jerárquico respecto de las solicitudes de cambio de lugar de trabajo, modificar las condiciones del ámbito laboral, reducción horaria relacionada con problemas de salud de los trabajadores. Realización de las auditorías médicas laborales.

### **Atención del Consultorio Médico**

Durante 2021 continuó en funcionamiento el consultorio Médico. Se realizaron modificaciones en cuanto al personal que realiza tareas de apoyo en la atención de los agentes que allí concurren. En este periodo se atendieron más de doscientas cincuenta (250)

consultas, además de las consultas informales no registradas.

Asimismo, continuó el seguimiento de los/las agentes que presentan alguna afección y que necesitan los controles periódicos requerido por sus médicos tratantes.

Esencialmente se llevaron adelante:

- Coordinación de tareas con el consultorio médico instalado en la PB del edificio.
- Supervisión de la actividad del mismo y registración de cada atención médica. Entre las mismas constan los traslados de derivación por situaciones de urgencia a centro de mayor complejidad, pudiendo resolverse de manera oportuna y sin haber registrado óbitos.

Quedan por desarrollar en forma periódica campañas y cursos de divulgación médica y de aspectos preventivos de la salud, con el fin de acercar al personal del Consejo de la Magistratura el concepto de organización saludable. De ésta manera, se pretende mejorar el rendimiento laboral, promoviendo un estado de bienestar físico, mental y social en los trabajadores.

### **Oficina de Coordinación Institucional**

Desde la Oficina de Coordinación Institucional se trabajó especialmente en coordinación con la Oficina de Medicina Laboral en los temas concernientes a la elaboración de solicitudes de Juntas Médicas y la realización de los exámenes médicos periódicos del personal del Consejo de la Magistratura.

Como resultado, se confeccionó en conjunto un protocolo administrativo de actuación para la solicitud de Juntas Médicas, que estandariza y facilita a instancias burocráticas, la participación de los actores intervinientes en el proceso, logrando un mayor nivel de efectividad y eficiencia en el tratamiento de las mismas.

Se realizaron tareas de coordinación y enlace, que se materializaron mediante el control de gestión y monitoreo de las relaciones con las empresas proveedoras de servicios para ART, Seguros Colectivos de Vida Obligatorios y Juntas Médicas. En 2021, dichas empresas fueron EXPERTA ART/ PROVINCIA ART, Provincia Seguros y Alfa Médica M.I. SRL.

## **ART**

La Oficina:

- Recibió denuncias y canalizó los trámites ante EXPERTA ART y PROVINCIA ART.
- Dio seguimiento y fiscalización personalizada a todos los casos individualmente, que van desde la coordinación de traslados de pacientes hasta el monitoreo de la eficiente prestación sanitaria. Actualmente, contamos con numerosos centros de atención tanto en la Ciudad como en el gran Buenos Aires, en todas las especialidades médicas, para facilitar el acceso a las personas que se encuentran distantes del Centro Médico de referencia que es el centro de primera elección en caso de siniestro.
- De los casos que superaron el límite legal de días cubiertos por el Organismo, se tramitaron reintegros de los salarios.
- Dio asistencia técnica permanente a la Dirección de Compras y Contrataciones en lo referido al control del cumplimiento de las licitaciones de la empresa aseguradora de riesgos del trabajo EXPERTA ART, PROVINCIA ART y del Servicio de Control de Ausentismo y Exámenes Preocupacionales ALFA MEDICA SRL.
- Brindó informes mensuales a los dos Departamentos de Liquidación de Haberes del Consejo y Ministerios Públicos, de acuerdo a lo normado en la Resolución AFIP N°2868, donde ordena incluir dentro de la información necesaria para confeccionar el Formulario AFIP 931



(SICOSS).

### **Juntas Médicas**

A requerimiento del Superior Jerárquico, se coordinaron las relaciones y realizaciones de Juntas Médicas con la prestataria de servicios de salud Alfa Médica M.I. SRL.

Se informaron los resultados de las Juntas Médicas a los superiores jerárquicos de los agentes y se remitió la documentación original en sobre cerrado a la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes a fin de ser incorporados al legajo personal de los mismos.

Se controlaron y fiscalizaron los servicios prestados por la Empresa Médica Alfa Médica M.I. SRL.

Se remitió periódicamente la nómina del personal de agentes de riesgo.

Se dio asistencia técnica permanente a la Dirección de Compras y Contrataciones en lo referido al control del cumplimiento de la licitación de la empresa prestataria de control de ausentismo.

### **Seguro Colectivo de Vida Obligatorio**

Se tramitó y dio seguimiento individual a todos los siniestros de vida del Poder Judicial (Consejo, Jurisdicción y Ministerios Públicos).

Ante los siniestros ocurridos durante el transcurso del año, se recibió la documentación de los beneficiarios y se tramitaron internamente los documentos requeridos por la empresa aseguradora que luego, mediante nota, se remitieron certificados para su liquidación.

Se dio seguimiento hasta su efectivo pago a beneficiarios, lo que habitualmente ronda una efectividad de 30 días desde la presentación, según cada caso. Esa variación de días está sujeta, no sólo a la provisión de documentación de áreas como Mesa de Entradas, Altas, Liquidación de Haberes y Administración y Contable que tienen sus propios tiempos de tramitación, sino también a la presentación de los documentos por parte de los beneficiarios como así también a los plazos internos establecidos por los protocolos de actuación que dispone la Compañía Aseguradora.

En relación al monto establecido para la cobertura del Seguro Colectivo de Vida Obligatorio, durante 2021 ascendió a la suma de pesos ciento dieciocho mil ochocientos (\$118.800,00), en virtud de la actualización anual que dispone la Resolución 39766/2016 STR correspondiente a 5,5 SMVM.

### **Departamento de Desarrollo Humano**

- Se supervisaron y coordinaron las labores desarrolladas por las oficinas y programas a cargo del Departamento.
- Se gestionaron vínculos y convenios con diversas instituciones y organismos públicos y privados, los que se detallarán teniendo en cuenta la Oficina encargada de su implementación.
- En la intranet del Poder Judicial CABA se continuó desarrollando el sitio web correspondiente al Departamento de Desarrollo Humano, sus oficinas y programas, con el objetivo de obtener una vía de comunicación adicional y difusión de las actividades; la misma se fue actualizando con nuevos contenidos se encuentra disponible en el siguiente link: <http://intranet.jusbaire.gov.ar/category/dependencias/direcci%C3%B3n-de-factor-humano/departamento-de-desarrollo-humano>.
- Se aprobó el convenio específico CM-UNSAM con el objeto de brindar la Tecnicatura en Administración Pública y la Diplomatura en administración judicial que tramitó mediante TEA N° 01-8274-7/20, actualmente se están realizando las gestiones necesarias para la implementación del mismo. El 21/12 se inició la inscripción para los interesados/as en la tecnicatura la que continuó abierta hasta el 14/02.

### **Ciclo de Capacitación para el Personal ingresante a través del Cupo Laboral Travesti-Trans**

Los días 19 de noviembre, 1° y 14 de diciembre se llevaron adelante encuentros de inducción al puesto de trabajo para el personal que ingresó por Resolución 919/2021, con el objetivo de

garantizar el acceso y permanencia al puesto de trabajo, así como también de generar un espacio de adaptación y compañerismo entre quienes han sufrido históricamente la discriminación y falta de acceso al trabajo. Los temas abordados fueron: Mi correo, Mi Portal y SISTEA.

### **Programa de Prevención y Abordaje de Consumos Problemáticos con Impacto en el Ámbito Laboral**

- Durante 2021, en virtud de la situación que se está atravesando por la pandemia del COVID-19 se continuó con la asistencia y seguimiento a distancia de manera telefónica y/o virtual e incorporando la atención presencial con los debidos cuidados y protocolos a partir del 1° de septiembre. Se brindó asistencia y seguimiento a 14 trabajadores/as en relación con consumos problemáticos.
- En conmemoración por el Día Mundial Sin Tabaco se realizó una publicación para todo P.J. con conceptos básicos, recomendaciones, factores de protección y espacios de cesación tabáquica disponibles.
- Además, en el “Día Internacional del Uso Indebido y Tráfico Ilícito de Drogas”, se realizó una entrevista al Lic. Gabriel Méndez Casale, coordinador y terapeuta en Grupo del Oeste (institución que trabaja con personas que sufren la problemática de los consumos de sustancias), que fue subida a Intranet.
- Se actualizó el material disponible en novedades en intranet del programa dentro de la página del Departamento de Desarrollo Humano.

Por último, participó de las siguientes actividades de formación:

- Encuentro virtual organizado por la U.O.C.R.A. llamado “Acortando distancias” en el cual participaron la Lic. Gabriela Torres, titular de la SEDRONAR y la Lic. Alejandra Sassone, coordinadora del Centro Preventivo Laboral de U.P.C.N.
- Jornada virtual de "Políticas de Prevención e Impacto de los Consumos Problemáticos en el Ámbito laboral" organizado por la Coordinación de Políticas Laborales de Prevención e Inclusión en Salud Mental y Consumos Problemáticos (ex D.I.D.A.L.) dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- 5 MASTER CLASS organizados por F.O.N.G.A. llamado “Conservatorio para Pensar y Hablar”. Algunos de los temas tratados fueron: codependencia, para dependencia, etc.
- Capacitación organizada por SEDRONAR, sobre “Formación de Redes para la Prevención y el Cuidado frente al Consumo de Alcohol”.
- Capacitación organizada por el Equipo de Prevención de Adicciones de la U.O.C.R.A. “5ta Jornada Internacional sobre la Problemática de los Consumos en el mundo laboral actuales”,

### **Programa de Desarrollo Educativo y Orientación Profesional**

- Se abrieron las inscripciones para el ciclo lectivo 2021 para el programa “Adultos 2000”, contando con una preinscripción total de 40 alumnos.
- Se acompañó a los/las ingresantes tanto en el asesoramiento como en la resolución de diferentes problemas con la documentación requerida.
- Se confeccionaron y entregaron materiales de estudio a los alumnos que lo solicitaron.
- Se continuó brindando acompañamiento a los alumnos mediante llamadas telefónicas y conversaciones de whatsapp.
- Se derivó a los/las alumnos/as que debían rendir los exámenes libres del nivel primario (OPEL).

- A partir del mes de septiembre se iniciaron en forma presencial, con los debidos cuidados y protocolos, las clases de tutoría para las alumnas de la agrupación la Rosa Naranja de personas travestis y trans.
- Se articuló con el Área de Adultos y Adolescentes del Ministerio de Educación C.A.B.A a fin de realizar el traspaso de programa de Fines-Trayecto al Adultos 2000, a los alumnos que habiendo adeudado materias han decidido cambiarse de plan y concluir sus estudios.
- Se continuó la coordinación de entrega de títulos con los egresados 2020.
- Se continuó en articulación con el Centro de Justicia de la Mujer, a través de la misma se brinda asesoramiento sobre la trayectoria educativa a las consultantes remitidas con el objetivo de ofrecer el acompañamiento necesario para la culminación de sus estudios primarios y/o secundarios, reforzando su autonomía aspirando a lograr una vida libre de violencias.
- Se realizó la convocatoria de alumnos/as aspirantes al ciclo lectivo 2022.
- Se acompañó a los/las alumnos/as en la entrega de los TFI (trabajo final integrador).
- Se iniciaron las inscripciones a materias nuevas de los alumnos ya inscriptos y que continúan la cursada.
- Se iniciaron las gestiones pertinentes para realizar la entrega de medallas y diplomas a los alumnos egresados de 2019 y 2020, que debido a la situación de pandemia habían quedado postergados. El total de egresados fue: 32 (treinta y dos) alumnos/as en el ciclo lectivo 2019 y 11 (once) alumnos/as en el ciclo lectivo 2020. Los alumnos egresados en el período 2020 lograron terminar en situación de pandemia bajo la modalidad virtual, mediante la plataforma Classroom y por medio de redes sociales.

### **Promotores de Salud**

- Se organizó el calendario de actividades de promoción de la salud que se llevó a cabo durante el año.

- El 8 de marzo en conmemoración del día de la mujer se envió una gacetilla al mailing de promotores en alusión a la fecha instando a tomar conciencia de los importantes avances que se han logrado en materia de mayor igualdad, y fundamentalmente, ser conscientes de todos los derechos que aún son negados: la garantía de una vida libre de violencia y discriminación, con educación sexual integral y ejercicio pleno de la elección sobre su maternidad y oportunidades laborales para poder desarrollarse con autonomía económica, entre otras cuestiones.
- El 29 de marzo se realizó un encuentro virtual con el grupo que participa del Taller de vida independiente en el día mundial del agua, en donde se trabajó sobre los beneficios y la importancia del consumo de agua, y las recomendaciones para aumentar su consumo.
- Se realizó un video sobre pausas activas.
- El 7 de abril por el “Día Mundial de la Salud”, se envió mail a todo P.J. haciendo referencia a la campaña realizada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en la cual habla de garantizar el derecho a la salud de todas las personas.
- El 19 de abril en el marco del “Día Mundial de la Actividad Física” realizamos el “Taller Vida Independiente” donde repasamos conceptos, contamos experiencias y reflexionamos sobre los beneficios de la misma. Cerramos el encuentro con pausas activas.
- El 27 de abril enviamos mails a todo P.J. con recomendaciones y cuidados que, desde el Ministerio de Salud de la Nación, nos indican respecto al Covid-19.
- El 28 de abril en conmemoración por el “Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo” se envió mails a todo P.J. con recomendaciones y prácticas de cuidado para lograr un vínculo saludable con nuestro trabajo.
- El 18 de mayo se realizó una publicación en Intranet sobre los espacios laborales en casa, teniendo en cuenta también, la postura corporal que adoptamos en sillas, escritorios o bien, en los quehaceres del hogar.

- El 26 de mayo se realizó el segundo “Taller Vida Independiente” sobre covid-19. Los temas tratados fueron: Recomendaciones, cuidados generales, definición de caso sospechoso y contacto estrecho, teléfonos útiles del sistema de salud y Obra Social, como proceder ante un caso en el lugar del trabajo.
- El 31 de mayo en celebración por el “Día Mundial sin Tabaco”, se envió por mail a todo P.J. algunos conceptos básicos sobre tabaquismo y su relación con el Covid-19, que elaboró el Programa de Prevención y Abordaje de Consumos Problemáticos con impacto en el Ámbito Laboral.
- El 7 de junio realizamos en Intranet una publicación sobre pausas activas donde desarrollamos conceptos, hablamos de sus beneficios y presentamos material audiovisual, con demostraciones de Pausas Activas, elaborado por el Proyecto de Promotores de Salud.
- El 26 de junio en conmemoración por el “Día Internacional de la Lucha Contra el Uso Indebido y el Trafico Ilícito de Drogas” se envió mail a todo P.J. donde se compartió la entrevista realizada por el Programa de Prevención y Abordaje de Consumos Problemáticos con impacto en el Ámbito Laboral, , al Lic. en Psicología Gabriel Méndez Cásale (MN° 9180), Coordinador y terapeuta de la O.N.G. Grupo del Oeste - Dedicada a la rehabilitación y Tratamiento de Personas con Consumos Problemáticos de Sustancias-.
- El 14 de julio se realizó un “Encuentro Saludable Virtual” para los/as integrantes del Departamento de Desarrollo Humano, el cual tenía por objetivo reflexionar acerca de cómo la cuarentena había afectado nuestro hábitos de vida y qué mejoras podíamos implementar a partir de allí. Repasamos teoría y se propusieron objetivos para el segunde semestre de 2021.
- 1° al 7 de agosto se celebró la “Semana Mundial de la Lactancia Materna” elaborando una reseña, la cual fue publicada en la Intranet, y en la que se destacó el lema anual: “Proteger la lactancia materna: Una responsabilidad compartida”. Además se informó

sobre los edificios del Poder Judicial de la C.A.B.A., que poseen lactarios y se brindó información pertinente relacionada al Covid-19.

- 29 de septiembre – Día Mundial del Corazón, se elaboró una reseña la que fue publicada en intranet.
- 6 y 20 de octubre - Se realizaron “Encuentros Saludables Virtuales” para los/as integrantes del Taller de Vida Independiente de la Oficina de Discapacidad, el cual tenía por objetivo repasar conceptos trabajados en encuentros anteriores; poner en común las sensaciones de la vuelta a la presencialidad; y cómo eso afectó nuestras rutinas. Asimismo se implementaron dinámicas y actividades lúdicas para afianzar todo lo trabajado.
- 4 de noviembre – Se participó en la ceremonia que organizó la Dirección de Salud Perinatal y Niñez del Ministerio de Salud de Nación, en la que certificamos como “Espacio Amigo de la Lactancia”, en el marco de Plan “1000 Días”. Asimismo se nos hizo entrega de 6 placas de reconocimiento, una por cada lactario que posee el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Se realizó relevamiento de todos los lactarios del Poder Judicial de la C.A.B.A., con la compañía de agentes del Área de Lactarios Institucionales de la Dirección General de la Mujer perteneciente al Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat del G.C.B.A., a fin de evaluar el estado de los mismos, si siguen operativos o necesitan mantenimiento y asimismo eventualmente establecer contacto con las nuevas usuarias. Se inauguró un nuevo lactario en la sede de H. Yrigoyen 932.

### **Oficina de Evaluaciones**

- Se recibieron consultas telefónicas y por correo electrónico por parte de evaluadores y evaluados respecto del proceso evaluativo 2020, las cuales fueron evacuadas por esas vías.



- Se recibieron las Evaluaciones de Desempeño 2020, de los agentes del área administrativa -Consejo de la Magistratura- y jurisdiccional -fueros Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, y Contencioso Administrativo Tributario y de Relaciones del Consumo-, a fin de revisar y procesar la información de cada agente para determinar su desempeño y calificación final.
- Se revisaron y procesaron los datos de las Evaluaciones de Desempeño 2020, de los agentes del área administrativa -Consejo de la Magistratura- y jurisdiccional -fueros Penal, Contravencional y de Faltas, y Contencioso Administrativo y Tributario-.
- Se informó mediante gráficos, el grado de cumplimiento por dependencia, las calificaciones obtenidas por las distintas áreas y otros datos de interés.
- Se dio inicio al proceso Evaluativo 2021 de los agentes del área administrativa y jurisdiccional, y se dio difusión mediante el correo electrónico institucional y la intranet. Asimismo, se comenzaron a recibir las primeras ED, a su revisión y procesamiento de los resultados en planillas de cálculo.

### **Oficina de Prevención y Seguimiento de Factores de Riesgo, Problemáticas de Relaciones Laborales y Gabinete de Acompañamiento Terapéutico**

- 1° Ciclo Virtual cuyo tema es “Liderazgo en la Formación Profesional”, destinado a todos los funcionarios con personal a cargo, organizado por el Departamento de Desarrollo - DGFH del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la 1° Cátedra de Psicología del Trabajo de la Facultad de Psicología de la Universidad de Buenos Aires. Los expositores a cargo fueron la Dra. Graciela Filippi, Jefa de la Cátedra y la Dra. Liliana Ferrari.
- 2° Ciclo Virtual cuyo tema fue “Factores de Riesgos Psicosociales: Violencia Laboral”, destinado a los/las funcionarios/as y empleados/as, organizado por el Departamento de Desarrollo - DGFH del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la 1° Cátedra de Psicología del Trabajo de la Facultad

de Psicología de la Universidad de Buenos Aires. La expositora fue la Dra. Graciela Filippi, Jefa de la 1° Cátedra de Psicología del Trabajo.

- Se finalizaron las actividades previstas en el Convenio específico de asistencia técnica con la Facultad de Psicología de la Universidad de Buenos Aires –2020/2021. Las actividades realizadas se han ido desarrollando tomando en cuenta los tres tipos de prevención existentes: prevención primaria, secundaria y terciaria.
- Se brindó asesoramiento y acompañamiento desde el espacio del Gabinete de Problemáticas laborales a agentes con problemáticas, personales interpersonales en sus ámbitos laborales, como así también ante situaciones de violencia laboral.

## **Dirección de Relaciones de Empleo**

### **Departamento de Liquidación de Haberes del Consejo de la Magistratura y la jurisdicción**

Sobre la base del régimen vigente este Departamento confecciona y controla la liquidación de haberes mensuales y habituales, complementarias y liquidaciones finales, de acuerdo a las novedades que comunica el Departamento de Relaciones Laborales del Consejo de la Magistratura y sus oficinas, efectuando todas las deducciones y retenciones que legalmente correspondan.

Expide certificaciones de servicios, información para el seguro de vida y demás beneficios sociales.

A su vez, administra la información remitida por diferentes áreas para la liquidación de haberes.

También, se brinda la información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto. Al mismo tiempo, se lleva un registro de embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes.

Y previo a las liquidaciones finales de haberes por extinción de la relación de empleo de los magistrados/as, funcionarios/as o empleados/as se verifica que se encuentren emitidos los certificados de libre deuda correspondientes.

De esta forma, durante 2021 se han llevado a cabo tareas con el fin de optimizar los resultados logrando alcanzar los objetivos en tiempo y forma. Las liquidaciones se han efectuado tomando en consideración los diferentes cambios que se produjeron en el área de Relaciones Laborales respecto a la forma de carga en el los nuevos sistemas.

Por último, cabe destacar, que ha colaborado con la Secretaría de Administración General y Presupuesto y con la Dirección General, en cada una de las consultas tendientes al desarrollo del sistema integral de liquidación de haberes y gestión de personal (Meta4).

Durante 2022 el Departamento con la concreción de los nuevos objetivos fijados.

### **Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Ministerio Público**

El Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del MPCABA lleva adelante, esencialmente, la tarea de liquidar los haberes, de las tres (3) ramas del Ministerio Público y la Comisión Conjunta de Administración del MP, desde el mes de Marzo de 2013, con la información migrada por el Departamento de Liquidación de Haberes del CMCABA. Para ello, se capacitó a todo el personal de los Departamentos de Relaciones Laborales del Ministerio Público, a saber: Fiscalía, Defensoría y Asesoría, en la confección de planillas de novedades del mes, como así también en la carga de la misma en el Sistema Payroll, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, este Departamento mantiene una comunicación fluida con el Departamento de Liquidación de Haberes del Consejo y los Departamentos de Relaciones Laborales del MP, para la correcta liquidación de haberes de todos los Agentes del Poder Judicial de la C.A.B.A.

Cabe destacar, que la función que le concierne es la confección y control de las novedades de los Departamentos de Relaciones Laborales y su posterior liquidación y carpeta de pago (Libro de Sueldos). También la confección de liquidaciones complementarias, finales, detalles de ingresos gravados y no gravados, liquidación del impuesto a las ganancias a los agentes que corresponda, certificación de servicios y haberes, declaración de aportes jubilatorios (Form.931) y actualización de haberes para el personal jubilado y/o pensionado, conforme a las normativas y resoluciones vigentes (Res. Afip N° 4/2013, 2437 y modif.).

Además, se trabajó en colaboración con el Departamento de Liquidación de Haberes de CM en el desarrollo e implementación del Sistema People Soft, que reemplazará en el futuro al Sistema de Liquidación Payroll.

### **Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes**

Observando el cumplimiento de las funciones establecidas y las directivas emanadas por la superioridad durante el 2021 se realizaron entre otras cosas:

#### **Modificaciones Salariales**

Durante 2021 se registraron dos mil trescientos ochenta y cuatro (2.384) modificaciones en los Sistemas XPAY y Sistema PayRoll en los que se ingresa lo resuelto en relación a las modificaciones salariales y no salariales de los agentes y en el Sistema PayRoll utilizado para las liquidaciones de haberes del personal. También se procesaron y registraron doscientas (200) subrogancias, setecientos sesenta y siete (767) trámites de Adicional por

Permanencia en el cargo, ciento diez (110) solicitudes de adicional por Título, ocho (8) por antigüedad y dieciocho (18) solicitudes de cambios de cuenta bancaria.

#### Liquidaciones Finales

Se realizaron los proyectos de resolución de Presidencia de aceptación de renuncia y las liquidaciones finales, que incluye la gestión ante las dependencias de los correspondientes de informes y libres deudas de Biblioteca y Jurisprudencia, Centro de Formación Judicial, Ética Pública y licencias, en un total de cincuenta y cinco (55) y noventa y seis (96) respectivamente.

#### Legajos

Se procedió a la apertura de alrededor de doscientos (200) legajos de personal que ingresó y/o reingresó, para prestar funciones en el área jurisdiccional y en el Consejo de la Magistratura, procediendo a las registraciones correspondientes en la AFIP.

Se archivaron y digitalizaron los legajos personales que corresponden a nuevos ingresos y se mantuvo actualizado el contenido de los ya existentes, a medida que se glosaron fojas a cada uno de ellos, incluyendo los remitidos por los Ministerios Públicos, por cuanto se encuentran bajo nuestra guarda los Legajos personales de todos los integrantes del Poder Judicial de la CABA excluyendo el Tribunal Superior de Justicia.

#### Subsidios y Asignaciones

La oficina de altas, legajos y dictámenes procesa las solicitudes del pago de las asignaciones familiares estipuladas por la Ley N°4110 (Asignación por matrimonio o unión civil, Asignación por nacimiento de hijo/a , Asignación por cónyuge, conviviente o unión civil, Asignación por hijo, Asignación por educación inicial obligatoria, etc.), ayuda escolar acordada en paritarias y el subsidio por jardín maternal, junto con el subsidio por de Tareas de Cuidado otorgado mensualmente por el Consejo de la Magistratura.

Se procesaron e informaron el pago de dos mil novecientos noventa y cuatro (2.994) asignaciones por Jardín Maternal, quinientos sesenta y siete (567) subsidios por tareas de cuidado, un mil cuatrocientos doce (1.412) ayudas escolares y subsidios familiares.

#### Dictámenes

El área de Dictámenes ha procesado y/o dictaminado un mil seiscientos treinta (1.630) solicitudes de promociones, pases, designaciones externas, adscripciones, pases en comisión de servicios, confirmaciones en los cargos, entre otros.

Con motivo de la Pandemia COVID-2019 y las medidas que en consecuencia se adoptaron el área se vio en la obligación de modificar nuestro modo de trabajo de fundamentalmente presencial a exclusivamente virtual. Se adaptaron circuitos y procesos, se establecieron nuevos canales de comunicación pasando el correo electrónico a ser una herramienta fundamental de trabajo y de insumo de tiempo.

#### **Oficina de Mesa de Ingresos y Egresos**

A lo largo de 2021 el trabajo presencial fue incrementándose por sobre el trabajo virtual. No obstante, la Oficina continúa utilizando ambas modalidades de trabajo. En esta línea, la digitalización de la mayoría de los trámites reemplazó a aquellos que se recepcionaban en su formato físico. Cabe aclarar que es prioridad reducir al mínimo el uso de papel, siendo que toda presentación ante esta oficina se escanea y se le asigna un número de CUIJ (que se lo da el sistema SISTEA automáticamente) y se tramita informáticamente, a excepción de las Declaraciones Juradas que aún se tramitan muchas de ellas en formato físico.

Dentro de las tareas que esta Oficina realiza, se encuentra la atención al público, telefónica o vía email oficial, como se ha señalado dentro de sus funciones. De esta forma, la Oficina asesora a cada agente que lo solicite de cualquiera de las formas mencionadas.

La Oficina se encarga de remitir mediante correo electrónico, formularios y certificaciones emitidas por los Departamentos de Liquidación de Haberes como así también, notificaciones respecto de las licencias que cada agente usufructúa y también certificados laborales.

La actualización de las afiliaciones y desafiliaciones de las Entidades Gremiales y Asociaciones es una de las tareas encomendadas a la Oficina. Las tareas llevadas adelante al respecto implican la remisión de las listas de descuentos de créditos o gimnasios a los Departamentos de Liquidación de Haberes del Consejo y del Ministerio Público según corresponda.

Por último, y sin perjuicio de haberse aprobado la digitalización de los recibos de haberes y los mismos se pueden obtener e imprimir ingresando al Sistema MI PORTAL, la Oficina se encarga de la impresión de aquellos solicitados, en caso de ser estrictamente necesario. Asimismo, la Oficina los remite mediante correo electrónico, o bien, notifica a cada agente o funcionario para que proceda a retirarlo presencialmente.

## **VI.V. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES**

### **Estructura:**

La Dirección General de Obras y Servicios Generales tiene una estructura compuesta por tres (3) Direcciones: la Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa, la Dirección Técnica de Obras y la Dirección de Planificación.

### **Funciones:**

- a) Entender en el mantenimiento de los edificios y sus bienes.
- b) Planificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios que la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial le asigne.
- c) Organizar, supervisar y controlar el almacenamiento de los insumos necesarios para el mantenimiento de los edificios.
- d) Coordinar el trabajo diario del personal a su cargo.
- e) Verificar la realización de los trabajos y obras que se ejecuten con personal propio y/o por terceros, por administración o por gestión directa, atendiendo a resolver las demandas de mantenimiento y/o emergencia, actuando como Responsable Técnico en las obras que el Consejo de la Magistratura ejecute por sí, mediante su personal y/o por terceros.
- f) Supervisar la ejecución de obras que se realicen por distintas formas de contratación, tareas y servicios y la conducción del personal obrero, de maestranza y de servicios generales.
- g) Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones y reparaciones de mantenimiento y otras que expresamente se le encomienden.
- h) Supervisar los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran.



- i) Coordinar el régimen de intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- j) Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes a los Intendentes.
- k) Supervisar los trabajos efectuados por empresas de servicios tercerizados, inherentes al mantenimiento de los edificios.
- l) Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor asignado a la Dirección General a su cargo.
- m) Disponer el traslado del personal bajo su dependencia en las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.
- n) Proponer la contratación de asesores externos en temas referidos a sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los bienes que se fueran a adquirir.
- o) Dirigir y proponer las acciones destinadas a mejorar las condiciones físicas referentes a seguridad e higiene en las instalaciones de las distintas sedes.
- p) Proponer a la Secretaría de Administración General y Presupuesto políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- q) Elaborar el presupuesto anual del área en consonancia con las políticas prioritarias y los proyectos y programas en desarrollo y/o a desarrollar.
- r) Evaluar las necesidades de los edificios propios o alquilados en materia de seguridad edilicia, accesibilidad e infraestructura (eléctrica, climatización, señalética, conservación de fachadas, ascensores, etc) y todo lo necesario para asegurar la operatividad de los edificios.

## **Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa**

### **Funciones:**

- a) Coordinar y supervisar el despacho del Director General de Obras y Servicios Generales.
- b) Asistir al Director General en toda propuesta de contratación de obras, adquisición o locación de bienes o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas al área.
- c) Colaborar en la confección de los proyectos de pliegos de bases y condiciones técnicas generales y particulares, especificaciones técnicas de las contrataciones que proponga la Dirección.
- d) Proponer el listado de empresas a invitar en cada contratación del área de su competencia, que se integrarán con las ya existentes en otras áreas de este Consejo.
- e) Asesorar al Director General en el seguimiento de los procesos licitatorios del área de su competencia y en la ejecución de los respectivos contratos hasta la recepción definitiva de bienes y servicios.
- f) Entender en la tramitación de toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- g) Colaborar con la Dirección General en la optimización de las respuestas, especialmente en los casos que afecten a cuestiones de emergencia, seguridad edilicia o de adecuada prestación de los servicios.
- h) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- i) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
- j) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- k) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendadas por la superioridad.
- l) Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.

- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director General de Obras y Servicios Generales.
- n) Reemplazar al Director General cuando éste tuviere vacante temporalmente.
- o) Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.
- p) Coordinar en forma directa el cumplimiento de las Oficinas a su cargo.

### **Estructura:**

La Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa tiene una estructura conformada por el Departamento de Mantenimiento Integral y el Departamento de Enlace y seis (6) Oficinas: Oficina de Gestión, Oficina de Ayuda, Oficina de Mesa de Entradas de la Dirección General, Oficina de Administración de Materiales, Insumos y Herramientas, Oficina de Registración y Oficina de Asistencia Técnica Administrativa.

Por su parte, el Departamento de Mantenimiento Integral tiene a su cargo las Intendencias de los Edificios del Poder Judicial y la Oficina de Mantenimiento Eléctrico, la Oficina de Obras Menores y la Oficina de Control y Supervisión de Obras.

### **Dirección Técnica de Obras**

#### **Funciones:**

- a) Realizar el seguimiento de los trabajos programados y la ejecución del presupuesto asignado en cada caso, realizando la evaluación de los mismos e informando al Director General del área.
- b) Realizar la inspección de las obras realizadas por terceros.
- c) Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.
- d) Controlar y participar en las mediciones de obra.

- e) Conformar los Certificados de Obra al Director General para su aprobación.
- f) Confeccionar planes de necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
- g) Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación del terreno, edificios o locales que se proyecten.
- h) Analizar la estructura funcional de los edificios o dependencias del Poder Judicial, a los fines de la asignación de los espacios.
- i) Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados/as, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
- j) Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.
- k) Preparar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras, planos, detalles constructivos, estructurales y de obras complementarias.
- l) Encomendar y controlar a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir y/o refaccionar.
- m) Suscribir el Acta de Iniciación de los trabajos y del Libro de Órdenes de Servicio y/o el Libro de Comunicaciones conjuntamente con el Director Técnico de la empresa adjudicataria de los trabajos.
- n) Controlar la correcta interpretación de los documentos del contrato y sus modificaciones.
- o) Establecer patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales, instruyendo a los representantes técnicos de las empresas adjudicatarias respecto a estas cuestiones.
- p) Verificar el cumplimiento del plan de trabajos y curva de inversiones y en su caso proponer medidas correctivas si existiesen desvíos.

- q) Aprobar o rechazar los certificados de obra elevándolos al Director General para su intervención o en su caso notificar al contratista de las causales de su rechazo; en este segundo caso podrá proceder a extender certificados de oficio, adecuándolos al avance real de los trabajos, a los precios y a las demás condiciones del contrato.
- r) Inspeccionar y fiscalizar las obras ejecutadas por terceros.
- s) Realizar la verificación técnica de los trabajos.
- t) Controlar y participar en las mediciones de obra.
- u) Ordenar y observar la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que, aunque no se encuentren expresamente prescritos, sean habituales, de uso y costumbres, informando en todos los casos los resultados.

### **Estructura:**

La Dirección Técnica de Obras está integrada por dos (2) Departamentos: el Departamento Técnico de Obras, a cargo de la Oficina de Especificaciones Técnicas y de la Oficina de Diseño y Planificación de Obras; y el Departamento de Administración de Obras, a cargo de la Oficina de Administración de Obras.

## **ACTIVIDADES**

### **Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa**

En este período y con motivo de la emergencia Sanitaria SARS COVID 19 se trabajó en forma remota cuando regían las prohibiciones de público conocimiento y luego en forma presencial ininterrumpidamente -incluidos días y horarios inhábiles- para brindar un servicio de excelencia a todas las Sedes de este Organismo con el objetivo de continuar con una

mejora continua en el eslabón de la cadena de la prestación del servicio de administración de justicia.

Por ejemplo, el 30 de octubre tuvo lugar “La Noche de los Museos” en la Sede de Av. Pte. Julio A. Roca 516/30 desde las 19 a 2 hs. Para ello personal de la Intendencia instaló cintas demarcadoras de distanciamiento en la calle según el Protocolo para todos los ingresantes como así también permanecieron y controlaron durante todo el evento el cumplimiento de lo normado. Cabe destacar que los Intendentes comenzaron sus tareas desde las 18 y hasta las 3 hs. una vez finalizada la limpieza de toda la Sede.

Asimismo, se intervino en la confección de los siguientes Pliegos para las Licitaciones:

- Mantenimiento de limpieza integral
- Mantenimiento de grupos electrógenos
- Mantenimiento y recarga de matafuegos
- Servicio integral de mantenimiento en Sede Hipólito Yrigoyen 932
- Seguro edificios, cristales y Flota Automotor
- Adquisición de materiales eléctricos, herramientas y materiales de construcción

También se ha intervenido en expedientes en las redeterminaciones de precios:

- Servicio integral de limpieza
- Mantenimiento electromecánico de bombas
- Mantenimiento de grupos electrógenos
- Mantenimiento de aires acondicionados

## **Departamento de Mantenimiento Integral**

### **Sede Tacuarí 124**

Se procedió al cambio de tubos en el Juzgado de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas Nros. 16 y 17 con balastos y arrancadores donde no

funcionaban. Se reparó y reparó el cambio de herrajes de tapas de inodoro en todos los baños tanto damas y caballeros de todos los Pisos.

Se cambiaron las cerraduras como en despachos de Magistrados y Secretarios por rotura - solicitados a través de requerimientos-, como así también la reposición de canillas monocomando en la cocina del Juzgado de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas N° 18 y monocomando en dos (2) baños de damas en el Juzgado de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas N° 17.

Se reparó el cierrapuerta blindex en los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas Nros. 3, 16 y 18 y se reguló en altura en los Juzgados de 1° Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas Nros. 17 y 18.

Se limpiaron las alfombras en toda la Sede y se procedió al cambio de alfombra en el Despacho del Secretario del Juzgado de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas N° 16 y Salón de Digitalización de Expedientes en Piso 1°.

Se pintó en palieres de salida de ascensores en dicha Sede y limpieza de todos los dispenser de agua de toda la Sede.

### **Sede Diagonal Av. Roque Sáenz Peña 636**

Se realizó la mudanza desde el piso 9° a la Sede de Combate de los Pozos 155. Asimismo, se realizó en dicho piso trabajos de cambio de piso, colocación de cerramientos, pintura y se procedió al cambio de todos los artefactos de iluminación que se encontraban obsoletos. Una vez finalizadas dichas obras se reacomodó todo el mobiliario.

### **Sede Hipólito Yrigoyen 932**

Se modificaron los equipos de iluminación a led en hall principal de los Pisos 3°, 2° y P/B.

Se procedió a regular las canillas de todos los pisos de la Sede, como así también se reguló todos los botones de los inodoros en baños de damas y caballeros.

Limpieza de todos los filtros de equipos de aires acondicionados (donde había acceso al ingreso de entrada) y se limpiaron todos los tableros de luz en todos los Pisos.

Asimismo, se realizaron los trabajos para el Proyecto de la Sala IV en lo Contencioso, Administrativo y Tributario, ubicada en el Piso 1° contrafrente, abarcando la Intendencia y dos (2) Fiscalías que se encontraban en ese sector. Para ello, se realizó la mudanza de la Intendencia a la Planta Baja con reparaciones y distintas Fiscalías. Además, se trabajó en la carpintería metálica y durlock.

Se realizó en la recepción para las dos (2) Defensorías, la colocación de un vidrio conforme lo exigía el Protocolo y se colocaron los correspondientes elementos de trabajo (vg. Sillas, escritorios, mamparas y alcohol en spray).

Se procedió a la pintura de las puertas de emergencias para tener una mejor identificación ante cualquier siniestro en dicha Sede y se cambió la iluminación en varias Dependencias, Salas de Audiencias y Halles principales.

#### **Sede Av. De Mayo 654**

Se pintó la Intendencia, la oficina de personal de limpieza y el pasillo principal del Piso 5°. También se cambiaron lámparas en todos los baños de caballeros y damas desde el Piso 11° al 7°. Se modificó las tapas inodoro en el baño de damas del Piso 3° y se reparó las mochilas del mismo.



Se cambiaron los tubos de led y dicroicas quemados en los Juzgados de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo y Tributario Nros. 1 y 13 ubicados en el Piso 7° contrafrente y frente respectivamente.

Se colocaron picaportes en PB en la Oficina de la Mujer y se repararon la pileta de la cocina del Piso 2° y se cambiaron tubos de leds en la Oficina Receptora de Escritos ubicada en el Piso 2°. Se procedió a realizar la pintura de todos los pasillos de dicha Sede.

### **Inauguración de la Oficina del Centro de Justicia de la Mujer en la PB**

Se desarmaron todos los equipos centrales de aires acondicionados y tableros para repararlos a nuevo y se colocaron mamparas en las ventanillas de las Mesas de Entradas de los Juzgados en la Planta Baja y en el Piso 1°. También se colocaron mamparas divisorias de acrílicos en los Tribunales pendientes como así en las Defensorías. Se colocaron dispensers de alcohol en gel en el ingreso al Edificio y se han realizado la colocación de todos los carteles e indicadores para el Protocolo conforme normativa vigente.

Se realizaron las gestiones pertinentes con la Administración del Consorcio de dicha Sede para realizar la impermeabilización de los balcones de los pisos 11° y 9° contrafrente, lo que producía filtraciones hacia los despachos de los Sres. Magistrados de los Tribunales Contenciones y Administrativos N° 2 y 5.

### **Sede Beruti 3345**

Se reparó y reacondicionó en el Piso 3° (lado calle Av. Coronel Díaz)- reposición y cambio de luminarias de techo de cocina. Se cambiaron los caños principales de desagüe cloacales en los baños sobre la calle Beruti. Se refaccionó el Despacho de la titular del Juzgado de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas N° 4, ubicada en el Piso 1° y cambió la totalidad del piso en el Piso 2°.

### **Sede Libertad 1042/6**

Se procedió a reparar con enduido y posteriormente pintura en los Pisos 6°, 5° (frente, contrafrente, pasillos y escaleras). Asimismo, se realizó trabajos de reparación y pintura en paredes y techos de las Áreas comunes en dicha Sede en Pisos 2° y 4° en su totalidad.

Se realizó la colocación de la nueva señalética en todas las partes comunes de dicha Sede y colocación de señalética del Protocolo COVID-19 como así también la realización de la división del personal de seguridad y la mesa de la policía. La señalética se encuentra colocada en todas las Sedes de este Organismo (Protocolo COVID19). Se reparó y soldó los barrales de acero inoxidable, bisagras y arreglos con cambio de ruedas del portón de acceso vehicular con automatización del mismo y se procedió a la instalación del motor eléctrico y provisión de controles remotos faltantes.

### **Sede Bolívar 177**

En la Sede de Bolívar 191-Piso 7° (Secretaría de la Niñez y Adolescencia-Cámara Gesell) se realizó la mudanza de todos los mobiliarios ubicados en la Sede de Av. Pte. Julio Arg. Roca 546 Piso 5° a la nueva Sede de Bolívar 191 y se realizó toda la pintura interior y exterior; como así también la instalación del nuevo cableado para las cámaras. Se quitaron las cortinas y se las colocó en la nueva Secretaría.

Se colocaron las bombas de alimentación para los nichos hidrantes de incendios ubicadas en la terraza de dicha Sede. Reparación del techo del Piso 7° en su totalidad.

### **Oficina de Mantenimiento Eléctrico**

#### **Sede Av. Pte. Julio Arg. Roca 530**

Se realizaron trabajos de tabiquería, reparaciones, albañilería, alfombrado y pintura en el Piso 9° en la Unidad Consejero Dr. Juan Pablo Zanetta.

Se realizaron la demolición de paredes, cielorrasos y se retiraron los cables obsoletos. Se levantaron los pisos y se realizó la carpeta a nuevo con canalización de datos y energía.

Retiro de escombros, armado de estructura en construcción a seco, electricidad y colocación de cañerías sanitarias. Instalación de equipos de aire acondicionado.

Se instalaron cuatro TV led con soporte de pared y su línea de CATV correspondiente, en el Piso 6° de dicha Sede.

Tendido de línea de 220 y se colocó enchufes en la oficina del Director General de Auditoría en el Piso 3° de dicha Sede con instalación de luminarias, extractores de baños, tomas y teclas.

Realización de tablero de iluminación de piso y tablero de distribución general e Instalación de térmica de corte en subsuelo y conexión de línea de semipiso a tablero principal en el Piso 4°.

Se cambió la iluminación a led de los cuatro (4) baños del Piso 8° (damas, caballeros y dos privados) ubicados en el pasillo común y en baño de damas en el Piso 6° (pasillo común). Se procedió al cambio de las luces led en los tres (3) baños del Piso 5° (damas y caballeros). En Piso 4° se realizó el cambio de iluminación a led de los tres (3) baños, cocina y pasillo común y se procedió a realizar el mismo trabajo en el Piso 3°.

Se instaló línea de CATV, línea de 220v con colocación de soporte para TV Led en el Piso 2° en la Dirección General de Factor Humano.

Se cambiaron equipos de iluminación en el hall de ingreso y ascensores y se procedió al cambio de lámparas a Led en los baños del Piso 2°, ubicados en el pasillo común y se cambiaron drivers electrónicos en los equipos de 12 watts led que iluminan las bauleras.

Se instalaron tubos led en la cocina del Piso 5° piso de la Oficina 4 B de la Sede de Av. Pte. Julio A. Roca 546 y se realizó el tendido de una línea de 220volts 4mm con térmicas y disyuntores en tableros de semipiso para el espacio de kitchen en la oficina de Asuntos Previsionales del Piso 3ª lado Bolívar.

En el Piso 3° se demolió el tabique de durlock existente y se colocó carpintería de aluminio con colocación de ángulos de terminación y masillado completo, limpieza y retiro de materiales sobrantes de la demolición. Se cambiaron equipos de led en el Piso 9°, en cocina y en Unidad Consejero Dr. Juan Pablo Zanetta.

Se procedió a pasar el cableado del circuito de iluminación del depósito de la Dirección General de Informática y Tecnología. Cambio de lámparas en Presidencia y en el Local de Editorial Jusbaire.

### **Sede Bolívar 199**

Se instalaron enchufes en oficinas del Piso 7°.

### **Sede Tacuarí 124 (lado A)**

Se procedió a la reconexión de oficina por corte de cables que alimentaban la instalación por obra en oficina contigua en Piso 1°.

### **Sede Beruti 3345 y Sede Libertad 1042/6**

En la Dirección Apoyo Operativo se realizó conexión provisoria de portón eléctrico del ingreso a cocheras en ambas Sedes.

Se modificó iluminación a equipos led de 18watts con la correspondiente instalación en el pasillo del Piso 2°.

Se cambiaron equipos de tubo 2x36 watts por portalámparas con lámparas bajo consumo de 17watts y se modificó parte de la instalación eléctrica. Se procedió a efectuar el cableado para la alimentación del tablero de bombas en terraza.

### **Sede Arias 4491**

El Intendente de dicha Sede realizó reemplazo de iluminación led (fría/cuadrado) en Planta Baja, entrepiso, baño de caballeros y Piso 1°.

### **Sede Tacuarí 138**

Se cambió equipos a led en el pasillo, baño de damas, caballeros y cocina del Piso 7° y se procedió a reparar cortocircuito en la línea que alimenta los baños y cocinas en Piso 3°, creando boca de inspección para futuras reparaciones. Se cambiaron equipos de 2x36watts a tecnología led de 2x18 watts en PB. Se reacondicionó equipo 60x60 de 3x36watts cambiando los elementos y lámparas a nuevo en Piso 9° Contrafrente. Se instalaron equipos de 18watts led y se cambiaron drivers de 12watts en el hall de ingreso. Se cambió el sensor de presencia en el baño de damas en Piso 2°. Pisos 11° y 6° y se instalaron parte de la iluminación con tomas y enchufes en Piso PB con cambio de sensor de presencia en el baño de caballeros y tecla de iluminación y se procedió a eliminar conjunto reloj/contactador que alimentan la iluminación de los pasillos de los Pisos 1°, 3°, 6°, 7°, 8°, 9° y 10°.

### **Sede Tucumán 1331 –Nueva Librería Editorial Jusbaire**

Se realizó cableado eléctrico a nuevo, instalación de un tablero eléctrico dedicado al control de iluminación y tomas en general. Se reacondicionó el tablero eléctrico principal existente con todas las térmicas nuevas, separando los principales circuitos eléctricos por tipo para dar la posibilidad de instalación de tableros varios dedicados según corresponda, alimentados del tablero principal.

### **Sede Suipacha 150**

Se modificó la iluminación a led de once de equipos de la Alcaldía del subsuelo.

### **Sede de Av. Diagonal Roque Sáenz Peña 636**

---

En virtud que se trasladó la Secretaría Adjunta del Ministerio Público a la Sede de Combate de los Pozos 155 se procedió al cambio de luminarias en varias Sedes (Beruti 3345, Av. Pte. Pte. Julio A. Roca 530). En la Sede Diagonal Roque Sáenz Peña 636: se pasaron a tecnología Led equipos de tubo de 1x36watt y 18 equipos de tubo de 2x36watt y se colocó un punto en un cuarto de limpieza. Se cambió de otro punto y toma en el sector de tanque de agua, grupo electrógeno y tableros generales y equipos a led de 60x60 en el Piso 9° con reparación de cortocircuito producido por un artefacto de 1x55watts en el sector de Mesa de Entrada en PB.

#### **Sede Av. De Mayo 654**

Se colocaron equipos de 18 watts a tecnología Led en el Hall de PB y se cambió bornera de distribución general de semipisos y A/A con sus respectivos chicotes de alimentación en la Sala de tableros del Piso 3ª Subsuelo para el Piso 3°.

#### **Sede Av. Pedro de Mendoza 2689/91**

Se procedió a reparar la línea sin funcionar por lo cual se reacomodó las terminales en la bornera principal del tablero. Se cambiaron drivers para equipos de 12watts led en la mencionada Sede.

#### **Oficina de Control y Supervisión de Obras Menores**

Se realizaron los siguientes trabajos: 1-Defensoría N° 2 (Subsuelo): se procedió a cambiar las placas de cielorrasos desmontables que se encontraban deterioradas y manchadas por filtraciones ya resueltas. 2-Sala de Audiencia N° 1 (Subsuelo): se realizaron revestimientos con materiales de durlock en paredes medianeras y se colocaron placas desmontables por nuevas. 3-Sala de Audiencia N° 4: se completó los cielorrasos donde faltaban las placas desmontables.

#### **Sede Bolívar (Oficina de Secretaría de Asuntos Institucionales/Dirección de Relaciones con la Comunidad-Piso 7)**

En dicho piso se procedió a la reparación del cielorraso desmontable y cambio de las estructuras con colocación de soportes de refuerzos en todos los difusores de equipos de aire acondicionado y artefactos de iluminación por ser los mismos muy pesados. Asimismo se colocaron placas nuevas desmontables 0,60x0,60 m2 (18m2).

#### **Sede Av. De Mayo 654**

Se reparó los cielorrasos de durlock deteriorados por filtraciones en los pisos 5° y 7°.

#### **Oficina de Registración**

Durante el pdo. Período se confeccionaron informes mensuales de la Dirección General para la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, como así también se elaboró y se remitió en tiempo y forma la Memoria 2020 y el Presupuesto Anual 2022; como así también los informes Trimestrales de esta Dirección General.

Se emitieron Partes de Recepción Definitivos en el carácter de integrante permanente de la Comisión receptora de bienes del Consejo de la Magistratura a los proveedores de este Organismo elevados a la Dirección General de Compras y Contrataciones. Asimismo, se redactaron informes a distintas Áreas de este Poder Judicial; abarcando el presente informe Cabe destacar que esta Oficina se encuentra en constante comunicación con las Intendencias para evacuar dudas sobre la Sede en el ámbito administrativo y de mantenimiento, como así también la interacción en la solicitud de informes de trabajos realizados en las Sedes.

#### **Oficina de Mesa de Entradas de la DGOySG**

Durante 2021 la Mesa de Entrada de esta Dirección General realizó las siguientes tareas:

- Confección y envío de conformidades de servicios de las distintas Sedes (Edesur, Edenor, Aysa, Metrogas, etc),

- Redacción y envío de Partes de Recepción Definitivos de las Empresas Prestadoras de Servicios (Ascensores, Limpieza Integral, Fumigación, etc.),
- Confección, envío, pase y archivo de TEAS, tales como expedientes y actuaciones,
- Recepción, control y envío de informes de ausentismo del Personal de toda la Dirección General.
- Informes de ausentismo.
- Certificaciones mensuales de todo el Personal Contratado.

### **Oficina de Gestión**

Durante 2021 se realizaron procedimientos de Reconocimiento de Gastos:

- TEA A-01-00000146-1/2021 DGOySG “s/Readecuación Terraza Accesible, Av. Julio A. Roca 530, C.A.B.A.”
- TEA A-01-00000434-7/2021 DGOySG “s/Mantenimiento, Iluminación Fachada, Av. Julio A. Roca 530, C.A.B.A.”
- TEA A-01-00000979-9/2021 DGOySG “s/Trabajos de Pintura Av. Julio A. Roca 530 y Libertad 1046, C.M.C.A.B.A.”
- TEA A-01-00002375-9/2021 DGOySG “s/Adquisición Mobiliario, H. Yrigoyen 900, C.A.B.A.”
- TEA A-01-00021552-6/2020 DGOySG “s/Mantenimiento Fitodecoración, Sedes varias, C.A.B.A.”
- TEA A-01-00002120-9/2021 DGOySG “s/Adquisición Materiales de Construcción, C.M.C.A.B.A., 2021”
- TEA A-01-00001525-9/2021 “Koro SRL Fac. OC 915/15”
- TEA A-01-00004071-8/2021 DGOySG “s/ Adquisición Mobiliario, Piso 14° Av. de Mayo 654, C.A.B.A.”
- TEA A-01-00004765-8/2021 DGOySG “s/ Adquisición Sillas, H. Yrigoyen 900, C.A.B.A.”
- TEA A-01-00013788-6/2021 DGOySG: “s/Readecuación, Piso 4°, Oficina B, Tacuarí 124, C.A.B.A.”



- TEA A-01-00013844-0/2021 DGOySG “s/ Adquisición Materiales Eléctricos”
- TEA A-01-00006043-3/2021 Gelec S.R.L.
- TEA A-01-00002131-4/2020 s/Mantenimiento Fitosanitario
- TEA A-01-00016045-4/2021 DGOySG “s/ Adquisición Materiales de Construcción y Pintura, C.M.C.A.B.A., 2021”
- TEA A-01-00015835-2/2021 DGOySG “s/ Adquisición Mobiliario, Sedes Varias”
- TEA A-01-00016178-7/2021, DGOySG “s/ Provisión y Colocación, Cortinas, Sedes Varias, 2021”
- TEA A-01-00001525-9/2021 “Koro SRL Fac. OC 915/15”
- TEA A-01-00015733-9/2021 s/Mantenimiento Fitosanitario
- TEA A-01-000016088-8/2021 “Koro SRL Factura OC 915/15”
- TEA A-01-000016504-9/2021 “Koro SRL Factura OC 915/15”
- TEA A-01-00018368-3/2021 DGOySG “s/Readecuación Adicional, Piso 14°, Av. de Mayo 654, C.A.B.A.”
- TEA A-01-00018396-9/2021 D.G.O.S.G. y S. “s/ Adquisición Mobiliario, Sedes Varias, C.M.C.A.B.A.”
- TEA A-01-00018122-2/2021 Reformas.Com (de Néstor Tobías Graib)
- TEA A-01-00018241-5/2021 DGOySG “s/Readecuación Cañería, Suipacha 150, C.M.C.A.B.A.”
- TEA A-01-00020003-0/2021 DGOySG “s/ Adquisición Materiales Eléctricos, C.M.C.A.B.A.”
- TEA A-01-00020367-6/2021, DGOySG “s/ Instalación Cerramientos, C.A.B.A.”
- TEA A-01-00001525-9/2021 “Koro SRL Factura OC 915/15”
- TEA A-01-00017192-8/2021 s/Mantenimiento Fitosanitario
- TEA A-01-00022059-7/2021 DGOySG: “s/Readecuación, Tucumán 1331, C.M.C.A.B.A.”
- TEA A-01-00020703-5/2021-0 Reformas.Com de Néstor Tobías Graib.
- TEA A-01-00022313-8/2021 Koro factura Lic. Pública 22/15
- TEA A-01-00015733-9/2021 s/Mantenimiento Fitosanitario

- TEA A-01-00023011-8/2021 s/Mantenimiento Fitosanitario
- TEA A-01-00025046-1/2021 DGOySG “s/ Provisión y Colocación, Cortinas, Sedes Varias, C.M.C.A.B.A.”
- TEA A-01-00024732-0/2021 DGOySG “Adquisición y Colocación. de piso vinílico, Pres. y Ofic. de Mediación, CMCABA
- TEA A-01-00024479-8/2021DGOySG “s/Mantenimiento electromecánico de Tobías Graib”
- TEA A-01-00025020-8/2021 DGOySG “s/ Adquisición Mobiliario, Sedes Varias, C.M.C.A.B.A.”
- TEA A-01-00025811-9/2021 DGOySG “Trabajos de Pintura, Sedes Varias, C.M.C.A.B.A.”

### **Oficina de Ayuda**

La Oficina de Ayuda tiene como función apoyar la gestión de las Intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.

Implementar un sistema de anotación, seguimiento y control de tareas de mantenimiento que permita un fácil acceso a los Sres. Magistrados, Funcionarios y/o Agentes con una rápida respuesta de las áreas competentes.

Esta Oficina recepta, estudia y diligencia los requerimientos de las Intendencias y evalúa el área competente que debe realizar el requerimiento solicitado por los usuarios de este Organismo.

Cabe destacar que esta Dependencia pone a disposición de todos los integrantes de este Poder Judicial un correo electrónico ([ofiyuda@jusbaire.gob.ar](mailto:ofiyuda@jusbaire.gob.ar)), atención telefónica (4008-0300 opc. 2) o por autogestión.

Asimismo mantiene una fluida comunicación con las Intendencias a través de los canales que esta Oficina ofrece desde el Sistema GLPI y los arriba enunciados.

<b><u>Tickets del mes de Enero 2021</u></b>		
<b><u>Edificios/Intendencias</u></b>	<b><u>Tickets Generados</u></b>	<b><u>Tickets Resueltos</u></b>
<u>Almafuerte 37-45</u>	<u>93</u>	<u>93</u>
<u>Arias 4491</u>	<u>93</u>	<u>93</u>
<u>Av. de Mayo 654</u>	<u>94</u>	<u>94</u>
<u>Beazley 3860</u>	<u>93</u>	<u>93</u>
<u>Beruti 3345</u>	<u>93</u>	<u>93</u>
<u>Bolívar 177</u>	<u>94</u>	<u>93</u>
<u>Combate de Los Pozos 155</u>	<u>93</u>	<u>93</u>
<u>Diagonal Norte 636</u>	<u>93</u>	<u>93</u>
<u>Lavalle 369</u>	<u>93</u>	<u>93</u>
<u>Libertad 1042</u>	<u>93</u>	<u>93</u>
<u>Pedro de Mendoza 2689</u>	<u>93</u>	<u>93</u>
<u>Roca 530</u>	<u>94</u>	<u>94</u>
<u>Tacuarí 124</u>	<u>94</u>	<u>94</u>
<u>Tacuarí 138</u>	<u>93</u>	<u>93</u>
<u>Yrigoyen 932</u>	<u>95</u>	<u>95</u>
<b><u>Total</u></b>	<b><u>1401</u></b>	<b><u>1400</u></b>

### Tickets del mes de Febrero 2021

Edificios/Intendencias	Tickets Generados	Tickets Resueltos
Almafuerte 37-45	84	55
Arias 4491	84	55
Av. de Mayo 654	87	58
Beazley 3860	84	55
Beruti 3345	92	92
Bolívar 177	84	55
Combate de Los Pozos 155	84	55
Diagonal Norte 636	91	56
Lavalle 369	84	54
Libertad 1042	89	64
Pedro de Mendoza 2689	84	54
Roca 530	86	86
Tacuarí 124	84	84
Tacuarí 138	90	54
Yrigoyen 932	99	70
<b>Total</b>	<b>1306</b>	<b>947</b>

### Tickets del mes de Marzo 2021

Edificios/Intendencias	Tickets Generados	Tickets Resueltos
------------------------	-------------------	-------------------

Almafuerte 37-45	93	70
Arias 4491	94	67
Av. de Mayo 654	96	70
Beazley 3860	93	67
Beruti 3345	97	97
Bolívar 177	95	67
Combate de Los Pozos 155	93	67
Diagonal Norte 636	98	67
Lavalle 369	93	68
Libertad 1042	94	80
Pedro de Mendoza 2689	94	69
Roca 530	97	97
Tacuarí 124	94	94
Tacuarí 138	94	68
Yrigoyen 932	101	77
<b>Total</b>	<b>1426</b>	<b>1125</b>

<b>Tickets del mes de Abril 2021</b>		
<b>Edificios/Intendencias</b>	<b>Tickets Generados</b>	<b>Tickets Resueltos</b>
Almafuerte 37-45	90	62
Arias 4491	90	61

Av. de Mayo 654	93	64
Beazley 3860	90	61
Beruti 3345	91	91
Bolívar 177	91	61
Combate de Los Pozos 155	90	61
Diagonal Norte 636	91	61
Lavalle 369	90	61
Libertad 1042	91	65
Pedro de Mendoza 2689	90	61
Roca 530	94	94
Tacuarí 124	90	90
Tacuarí 138	91	61
Yrigoyen 932	103	75
<b>Total</b>	<b>1375</b>	<b>1029</b>

<b>Tickets del mes de Mayo 2021</b>		
<b>Edificios/Intendencias</b>	<b>Tickets Generados</b>	<b>Tickets Resueltos</b>
Almafuerte 37-45	93	57
Arias 4491	93	57
Av. de Mayo 654	103	67
Beazley 3860	93	57

Beruti 3345	97	97
Bolívar 177	94	57
Combate de Los Pozos 155	93	57
Diagonal Norte 636	97	57
Lavalle 369	93	57
Libertad 1042	93	59
Pedro de Mendoza 2689	93	57
Roca 530	116	116
Tacuarí 124	94	94
Tacuarí 138	94	57
Yrigoyen 932	98	66
<b>Total</b>	<b>1444</b>	<b>1012</b>

<b>Tickets del mes de Junio 2021</b>		
<b>Edificios/Intendencias</b>	<b>Tickets Generados</b>	<b>Tickets Resueltos</b>
Almafuerte 37-45	90	63
Arias 4491	90	63
Av. de Mayo 654	108	82
Beazley 3860	90	64
Beruti 3345	98	98
Bolívar 177	91	64

Combate de Los Pozos 155	90	63
Diagonal Norte 636	95	64
Lavalle 369	90	64
Libertad 1042	90	66
Pedro de Mendoza 2689	92	63
Roca 530	104	104
Tacuarí 124	91	91
Tacuarí 138	91	63
Yrigoyen 932	98	76
<b>Total</b>	<b>1408</b>	<b>1088</b>

<b>Tickets del mes de Julio 2021</b>		
<b>Edificios/Intendencias</b>	<b>Tickets Generados</b>	<b>Tickets Resueltos</b>
Almafuerte 37-45	93	63
Arias 4491	93	63
Av. de Mayo 654	101	71
Beazley 3860	93	63
Beruti 3345	103	103
Bolívar 177	93	63
Combate de Los Pozos 155	93	63
Diagonal Norte 636	94	63



Lavalle 369	93	63
Libertad 1042	93	63
Pedro de Mendoza 2689	93	63
Roca 530	107	107
Tacuarí 124	94	94
Tacuarí 138	93	63
Yrigoyen 932	99	72
<b>Total</b>	<b>1435</b>	<b>1077</b>

<b>Tickets del mes de Agosto 2021</b>		
<b>Edificios/Intendencias</b>	<b>Tickets Generados</b>	<b>Tickets Resueltos</b>
Almafuerte 37-45	93	64
Arias 4491	93	64
Av. de Mayo 654	117	88
Beazley 3860	94	63
Beruti 3345	105	105
Bolívar 177	93	69
Combate de Los Pozos 155	93	63
Diagonal Norte 636	93	63
Lavalle 369	93	64
Libertad 1042	93	63

Pedro de Mendoza 2689	<b>93</b>	<b>63</b>
Roca 530	<b>147</b>	<b>147</b>
Tacuarí 124	<b>93</b>	<b>93</b>
Tacuarí 138	<b>95</b>	<b>63</b>
Yrigoyen 932	<b>95</b>	<b>76</b>
<b>Total</b>	<b>1490</b>	<b>1148</b>

<b>Tickets del mes de Septiembre 2021</b>		
<b>Edificios/Intendencias</b>	<b>Tickets Generados</b>	<b>Tickets Resueltos</b>
Almafuerte 37-45	<b>90</b>	<b>66</b>
Arias 4491	<b>91</b>	<b>66</b>
Av. de Mayo 654	<b>131</b>	<b>106</b>
Beazley 3860	<b>91</b>	<b>69</b>
Beruti 3345	<b>112</b>	<b>112</b>
Bolívar 177	<b>114</b>	<b>92</b>
Combate de Los Pozos 155	<b>90</b>	<b>66</b>
Diagonal Norte 636	<b>98</b>	<b>66</b>
Lavalle 369	<b>90</b>	<b>67</b>
Libertad 1042	<b>107</b>	<b>83</b>
Pedro de Mendoza 2689	<b>90</b>	<b>68</b>
Roca 530	<b>185</b>	<b>185</b>

Tacuarí 124	<b>119</b>	<b>74</b>
Tacuarí 138	<b>101</b>	<b>68</b>
Yrigoyen 932	<b>120</b>	<b>97</b>
<b>Total</b>	<b>1629</b>	<b>1285</b>

<b>Tickets del mes de Octubre 2021</b>		
<b>Edificios/Intendencias</b>	<b>Tickets Generados</b>	<b>Tickets Resueltos</b>
Almafuerte 37-45	<b>93</b>	<b>58</b>
Arias 4491	<b>94</b>	<b>58</b>
Av. de Mayo 654	<b>132</b>	<b>92</b>
Beazley 3860	<b>93</b>	<b>60</b>
Beruti 3345	<b>129</b>	<b>129</b>
Bolívar 177	<b>101</b>	<b>89</b>
Combate de Los Pozos 155	<b>93</b>	<b>57</b>
Diagonal Norte 636	<b>104</b>	<b>57</b>
Lavalle 369	<b>93</b>	<b>58</b>
Libertad 1042	<b>115</b>	<b>77</b>
Pedro de Mendoza 2689	<b>93</b>	<b>57</b>
Roca 530	<b>153</b>	<b>153</b>
Tacuarí 124	<b>128</b>	<b>58</b>
Tacuarí 138	<b>108</b>	<b>66</b>

Yrigoyen 932	<b>116</b>	<b>81</b>
<b>Total</b>	<b>1645</b>	<b>1150</b>

<b>Tickets del mes de Noviembre 2021</b>		
<b>Edificios/Intendencias</b>	<b>Tickets Generados</b>	<b>Tickets Resueltos</b>
Almafuerte 37-45	<b>90</b>	<b>62</b>
Arias 4491	<b>91</b>	<b>61</b>
Av. de Mayo 654	<b>122</b>	<b>92</b>
Beazley 3860	<b>90</b>	<b>62</b>
Beruti 3345	<b>128</b>	<b>128</b>
Bolívar 177	<b>117</b>	<b>115</b>
Combate de Los Pozos 155	<b>90</b>	<b>60</b>
Diagonal Norte 636	<b>110</b>	<b>59</b>
Lavalle 369	<b>90</b>	<b>62</b>
Libertad 1042	<b>115</b>	<b>78</b>
Pedro de Mendoza 2689	<b>90</b>	<b>61</b>
Roca 530	<b>161</b>	<b>161</b>
Suipacha 150	<b>48</b>	<b>29</b>
Tacuarí 124	<b>126</b>	<b>62</b>
Tacuarí 138	<b>106</b>	<b>68</b>
Yrigoyen 932	<b>126</b>	<b>98</b>

<b>Total</b>	<b>1700</b>	<b>1258</b>
--------------	-------------	-------------

<b>Tickets del mes de Diciembre 2021</b>		
<b>Edificios/Intendencias</b>	<b>Tickets Generados</b>	<b>Tickets Resueltos</b>
Almafuerte 37-45	<b>93</b>	<b>64</b>
Arias 4491	<b>93</b>	<b>62</b>
Av. de Mayo 654	<b>113</b>	<b>74</b>
Beazley 3860	<b>93</b>	<b>60</b>
Beruti 3345	<b>113</b>	<b>112</b>
Bolívar 177	<b>111</b>	<b>106</b>
Combate de Los Pozos 155	<b>93</b>	<b>61</b>
Diagonal Norte 636	<b>109</b>	<b>60</b>
Lavalle 369	<b>93</b>	<b>60</b>
Libertad 1042	<b>101</b>	<b>73</b>
Pedro de Mendoza 2689	<b>93</b>	<b>60</b>
Roca 530	<b>133</b>	<b>133</b>
Suipacha 150	<b>93</b>	<b>61</b>
Tacuarí 124	<b>116</b>	<b>64</b>
Tacuarí 138	<b>103</b>	<b>62</b>
Yrigoyen 932	<b>123</b>	<b>89</b>
<b>Total</b>	<b>1673</b>	<b>1201</b>

## **Dirección Técnica de Obra**

Bajo la supervisión de esta Dirección se intervino en lo siguiente:

### **1- Señalética / Imagen Institucional**

Se actualizó la señalética según requerimientos en los diferentes edificios pertenecientes al Consejo de la Magistratura de CABA.

Sede Edificio Roca 530 y Av. de Mayo 654

Se colocó gráfica COVID, para ascensores, ingresos, salas de espera, de audiencias e indicaciones de seguridad.

Sede Edificio Hipólito Yrigoyen 932

Se actualizó señalética específica de áreas en puertas, y actualización de cartelería general en planta baja y pisos.

Sede Edificio Suipacha 150

Se diseñó de placa conmemorativa Dr. Gustavo Letner y montaje de placa de inauguración.

### **2. Proyectos y Obras**

Edificio Tacuarí 124 - esquina Hipólito Irigoyen 5° piso

- Remodelación y puesta a punto de oficinas destinadas al Ministerio Público Fiscal.

- Área de intervención: 241m<sup>2</sup>

Edificio Tacuarí 124 - 4° piso

- Readecuación de la oficina de notificaciones del Fuero Contencioso, Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo.

- Área de intervención: 196m<sup>2</sup>

Edificio Tacuarí 138 -10° piso contrafrente

- Se elaboró y ejecutó proyecto de redistribución de espacio destinado al Juzgado de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas N° 2.
- Área de intervención: 120m2

Edificio Av. de Mayo 654 - pisos 3° 12° y 13°

- Elaboración proyecto para alojar dependencias judiciales.
- Entrega documentación de proyecto para licitar (planos/planillas/pliego especificaciones técnicas).

Edificio Av. de Mayo 654 - 14° piso

- Elaboración proyecto y dirección de obra para oficinas destinadas a la Cámara de Consumo.
- Área intervenida: 201m2

Edificio Av. de Mayo 654 - 8° piso contrafrente

- Redistribución de oficinas del Juzgado N°5 del fuero Contencioso, Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, a cargo del Dr. Martín Converset.
- Área intervenida: 284m2

Edificio Roca 530 - 6° piso

- Elaboración y ejecución de proyecto destinado a obra para las oficinas de la Secretaría de Administración y Presupuesto del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos.
- Área intervenida: 182m2

Edificio Balbín 3556

- Expte. Es. A-01-00002980-3/2021 “s/ Readecuación Edificio Av. Dr. Ricardo Balbín 3556”
- Entrega completa de documentación de Proyecto de Licitación.

#### Edificio Beazley 3860

- Expte. DGCC A-01-00008114-7/2019 s/ “Readecuación Edificio Beazley 3860 – 3° Etapa – nave 4° y 5°”
- Se finalizó la obra y se procedió a firmar Acta de Recepción Provisoria el día 29/04/2021.

#### Edificio Bolívar 191 - 7° piso

- Dirección de obra para proyecto oficina y cámara Gesell - Programa de Atención Integral de Niños, Niñas y Adolescentes
- Área de intervención: 170m2

#### Edificio Hipólito Yrigoyen 932 - 1° piso

- Se llevó a cabo remodelación de oficinas pertenecientes a la Sala IV de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso, Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo.
- Readecuación anexo “ex intendencia” para Vocalía Dr. López Alfonsín.

#### Tucumán 1331: Editorial Jusbaire / Local Tribunales: Oficina de Defensa del Litigante

- Elaboración de proyecto integral y ejecución de obra de la Editorial Jusbaire / Local Tribunales: Oficina de Defensa del Litigante.
- Diseño de gráfica y señalética.
- Área de intervención aproximada: 150 m2.

#### Edificio Beruti 3345 - 1° piso

- Refacción del Juzgado N°4 Penal, Contravencional y de Faltas.
- Área de intervención: 25m2

#### Edificio Yermal 29/31

- Relevamiento fotográfico integral y planialtimétrico.



- Ejecución de planos de plantas de situación actual.
- Presentación de proyecto final de pliego y documentación técnica.

Edificio Hipólito Irigoyen 900 2° piso

- Readecuación para la relocalización de la Dirección de Mediaciones.
- Área alfombra a intervenir: 154m2

Edificio Suipacha 150:

Se realizaron tareas constantes de inspección de obra, definición de detalles constructivos en diversos sectores del edificio. Definición de las distintas instalaciones con sus respectivos ajustes en obra. Elección de materiales de revestimiento -porcelanatos, placas cementicias, revestimiento acrílico, mármol, diferentes pinturas, etc.- Definición de tipología de luminarias.

Durante 2021 se encontraban en desarrollo las siguientes Licitaciones:

1. Licitación Pública N° 07/2018 - "s/ Obra Pública: Demolición y Colocación de Piso Técnico en Suipacha 150"

Empresa: PMP Construcciones S.R.L.

Adicional N° 3:

- Mediante Resolución SAGyP 247/2020 se aprobó el adicional de obra 3 para la readecuación y puesta en valor del muro medianero y contrafrente; cajones de durlock en cielorraso; cubre aire; cajones verticales cubre conductos; losa sobre piso 10; modificaciones de instalaciones sanitarias; pintura interior general; instalación interna de gas a fin de proveer del mismo a grupos electrógenos a ubicarse en terrazas; impermeabilización de terrazas del edificio e instalación de sistema de "Terrazas Verdes".

2. Licitación Pública N° 20/2019 - "s/Climatización Suipacha 150"

Empresa: BRV Instalaciones Termomecánicas SRL

Adicional N°1:

-Mediante Resolución SAGyP 248/2020 se aprobó el adicional de obra 1 de la licitación de referencia para provisión y montaje de transformadores de media tensión, tableros principales, sistema de puesta a tierra y construcción de sala de transformadores y celdas en 2do subsuelo.

3. Licitación Pública N° 10/2021 – “s/Instalación Eléctrica Integral y Fachada Frente en Edificio Suipacha 150”

Empresa: PMP Construcciones S.R.L.

- El 6 de octubre se realizó apertura del sobre N°1, y el 6 de diciembre la apertura del sobre N°2. Según lo solicitado por la Comisión de Evaluación de Ofertas, se procedió a realizar la evaluación técnica de la documentación presentada en ambos sobres.

La licitación se adjudicó a la empresa PMP Construcciones SRL, firmándose el Acta de Inicio de Obra el 20 de diciembre de 2021.

### **3- Redeterminaciones**

Edificio Suipacha 150

- Expte. DGCC-169/17-0 “s/Obra Pública: Desmonte e Instalación de Tres Ascensores a Tracción en Suipacha 150”

Respuesta a nuevo requerimiento de la Secretaría de Administración y Presupuesto sobre solicitudes de Redeterminaciones Definitivas de Precios Nros. 2, 3 y 4, presentadas por la empresa PMP Construcciones SRL.

- Expte. DGCC A 01-00011168-2/2019 “Climatización Suipacha 150”

Licitación Pública N° 20/2019

Respuesta a requerimiento técnico de la Oficina de Redeterminación de Precios sobre solicitudes de Adecuación Provisoria N° 1, 2 y 3 del Adicional N°1 de la empresa BRV

Instalaciones Termomecánicas SRL, según lo establecido en el Protocolo aprobado por Res. CM 198/2020.

Respuesta a requerimiento de Oficina de Redeterminación de Precios sobre solicitudes de Adecuación Provisoria N° 4, 5 y 6 de Obra Básica y del Adicional N°1 de la empresa BRV Instalaciones Termomecánicas SRL, según lo establecido en el Protocolo aprobado por Res. CM 198/2020.

Respuesta a requerimiento técnico de Oficina de Redeterminación de Precios sobre redeterminaciones provisorias presentadas por Adicional 1.

Informe sobre saldos a pagar por redeterminaciones provisorias 4 a 10 del Adicional N°1.

Incorporación al expediente de certificados de obra existentes.

- Expte. DGCC-056/18-0 “s/ Obra Pública: Demolición y Colocación de Piso Técnico en Suipacha 150”

Licitación Pública N° 7/2018

Informe técnico sobre requerimiento de la Oficina de Redeterminación de Precios sobre solicitudes de Adecuación Provisoria N° 2, 3 y 4 del Adicional N°3, y Adecuación Provisoria N°5 de Obra Base y Adicional N°3.

Informe técnico sobre requerimiento de la Oficina de Redeterminación de Precios sobre solicitudes de Adecuación Provisoria N° 5, 6 y 7 de Obra Base y Adicional 3.

Informe técnico sobre requerimiento de la Oficina de Redeterminación de Precios sobre solicitudes de Adecuación Provisoria N° 8 ,9 y 10 Adicional 3.

Incorporación al expediente de certificados de obra emitidos.

Informe sobre saldos a pagar por redeterminaciones provisorias 8 a 10 del Adicional N°3.

- Expte. DGCC- 13660-9/19-0 “Sistema Integral Contra Incendio en Suipacha 150”

Licitación Pública N° 25/2019

Respuesta técnica a requerimiento de la Oficina de Redeterminaciones de Precios sobre Obra básica y Adicional N°1. Incorporación de certificados al expediente.

- Expte. DGCC N° A-01-00008565-7/2020 s/ “Readecuación Edificio Beazley 3860 – 3° Etapa – nave 4° y 5°- Readecuaciones”

Respuesta técnica a requerimiento de la Oficina de Redeterminaciones de Precios sobre solicitud de Redeterminaciones provisorias N° 3, 4 y 5 presentada por la empresa contratista. Incorporación al expediente de último certificado de obra emitido.

- Expte. DGCC A 01-00002149-7/2021 “Solicitudes de adecuaciones provisorias y redeterminaciones de precios en el marco de la contratación remodelación del 5to piso de Hipólito Yrigoyen 900/Tacuarí 124”

Respuesta a requerimiento técnico de Oficina de Redeterminación de Precios sobre solicitud de Adecuación Provisoria N°2 y 3 sobre la Orden de Compra 1455. Incorporación del acta de recepción definitiva.

#### **4- Informes**

-Revisión de cómputos de superficies de los edificios pertenecientes al Consejo de la Magistratura de CABA, Ministerio Público Fiscal y de la Defensa.

- Expte. DGCC 55/2018 A 01-00002749-5/2018 “Demolición de losas e incorporación de dos ascensores en Suipacha 150”

Licitación Pública N° 6/2018

Incorporación al expediente del Acta de Recepción de Definitiva de Obra y presentación del informe final de obra por cierre final de contrato, dando cumplimiento al protocolo – Res. CAGyMJ N° 90/2015

- Expte. DGCC-169/17-0 A 01-00000195/9-2017 “S/Obra Pública: Desmonte e Instalación de Tres Ascensores a Tracción en Suipacha 150”

Licitación Pública N° 24/2017

Incorporación al expediente del Acta de Recepción de Definitiva de Obra y presentación del informe final de obra por cierre final de contrato, dando cumplimiento al protocolo – Res. CAGyMJ N° 90/2015

## **5. Tramitaciones**

Edificio Suipacha 150

- Trámites y gestiones ante MetroGAS SA por solicitud de gas en media presión, para traer cañería desde toma mediante tuneleras y ante EDESUR por cambio de titularidad, aumento de potencia y cambio de tensión.

## **VI. VI. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

La Dirección General de Informática y Tecnología es la encargada de proponer proyectos de tecnología innovadores que permitan mejorar la calidad en los procesos judiciales y en los procedimientos administrativos de gestión del Poder Judicial. Gestionar la adquisición de los recursos informáticos, velar por el correcto funcionamiento de los servicios de conectividad, correo electrónico, mensajería instantánea, seguridad y resguardo de la información, diseñar, elaborar, gestionar y mantener los sistemas informáticos actualizados, así como la implementación de normas y procedimientos que fortalezcan el buen funcionamiento de la dirección y la elaboración y mantenimiento de manuales de uso y acceso a los diferentes servicios y sistemas.

Todo esto con el propósito de garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, así como lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado, a través de la organización y mantenimiento de un sistema informático que permita el acceso a todos los usuarios y agentes del servicio de Justicia a información propia, permanente y actualizada.

### **Funciones:**

- a) Emitir, junto con la DIT, opinión en los procedimientos de selección de contratistas, en el ámbito de sus incumbencias.
- b) Elaborar y administrar, junto con la DIT, el plan y presupuesto anual de proyectos de la Dirección General y de la DIT, con la colaboración de los departamentos a su cargo.
- c) Proponer proyectos, acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad en los procesos judiciales y en los procedimientos administrativos de gestión del Poder Judicial.
- d) Seleccionar planes y políticas que se propongan para la implementación y aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial.

- e) Realizar las investigaciones teóricas y estudios de campo necesarios para el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- f) Realizar estudios comparativos de otras experiencias de gestión judicial.
- g) Promover acuerdos con organismos públicos y privados y con organizaciones de la sociedad civil con el objeto de mejorar la calidad en la administración de justicia y facilitar el libre acceso a la información.
- h) Procurar el más eficaz aprovechamiento de los recursos humanos de todas las áreas de su dependencia, a cuyo fin podrá disponer pases, asignar y reasignar funciones, siempre dentro de ellas.
- i) Solicitar informes periódicos a la DIT y sus dependencias, junto con el departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, con el fin de lograr un mejor seguimiento y desempeño de los proyectos en curso de todas las dependencias.
- j) Representar al CMCABA, o designar a quien se considere idóneo dentro de sus áreas de competencia, en reuniones, eventos y/o actividades ante distintos organismos e instituciones que estén directamente ligadas a la materia de informática.
- k) Alinear la estrategia de la Dirección General de Informática y Tecnología junto con sus dependencias con las necesidades de CMCABA
- l) Definir y controlar lineamiento que aseguran el correcto gobierno de las áreas de la Dirección General y sus dependencias.

### **Estructura:**

La Dirección General de Informática y Tecnología está conformada por la Dirección de Informática y Tecnología, el Departamento de Aplicaciones y el Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica.

### **Dirección de Informática y Tecnología**

La Dirección es responsable de elaborar, desarrollar y proponer el plan estratégico informático del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la Dirección General de Informática y Tecnología, velar por el correcto funcionamiento de los servicios, administrar y controlar el presupuesto de la DGIT, así como la gestión de sus proyectos que fortalezcan al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Funciones:**

- a) Proponer al CMCABA de nuevos servicios y herramientas tecnológicas para su utilización en las dependencias.
- b) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento de todas las funciones y atribuciones de sus dependencias bajo su cargo.
- c) Entender en el diseño, implementación y monitoreo de programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también aquellos que fomenten la transparencia y accesibilidad con la gestión judicial.
- d) Colaborar con la Dirección General y el Departamento de Gestión Operativa y tecnológica, en la elaboración de los planes estratégicos de la Dirección.
- e) Alinear la estrategia de la Dirección de Informática y Tecnología con las necesidades de la Dirección General y de la CMCABA.
- f) Liderar y gestionar el equipo de trabajo de la Dirección.
- g) Administrar y controlar, junto con la Dirección General, el presupuesto de la Dirección gestionando las relaciones contractuales con los proveedores y las licencias.
- h) Emitir opinión, junto a la Dirección General, en los procedimientos de selección de contratistas, en el ámbito de sus incumbencias.
- i) Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.
- j) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Dirección.



- k) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- l) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.
- m) Asesorar a la Dirección General en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA.

### **Estructura:**

La Dirección de Informática y Tecnología tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos: el Departamento de Soporte Tecnológico, el Departamento de Planificación e Infraestructura y el Departamento de Arquitectura Tecnológica.

Asimismo, el Departamento de Soporte Tecnológico está integrado por la Oficina de Mesa de Ayuda y la Oficina de Soporte Técnico.

Por su parte, el Departamento de Planificación e Infraestructura tiene a su cargo la Oficina de Administración y la Oficina de Administración de Bienes e Insumos.

Igualmente, el Departamento de Arquitectura Tecnológica se compone por la Oficina de Redes Informáticas, la Oficina de Sistemas y Servicios Informáticos, la Oficina de Comunicaciones y Colaboración y la Oficina de Almacenamiento y Resguardo de Datos.

### **ACTIVIDADES**

A partir de la pandemia de COVID-19 se trabajó arduamente desde la Dirección General y todas sus dependencias para lograr un eficaz y eficiente servicio para hacer posible el

desarrollo habitual de tareas desde el trabajo remoto. Durante 2021 se trabajó en la planificación de la vuelta a la presencialidad.

Desde la Dirección General de Informática y Tecnología, y en trabajo conjunto con la Secretaría de Administración General y de Presupuesto, se implementaron una serie de acciones que permitieran cumplir con la Resolución CM N° 156/2021, que daba inicio a una nueva etapa de presencialidad cuidada en el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

Se trabajó esencialmente en la infraestructura tecnológica de los edificios del Poder Judicial CABA. Para ello, se adquirió nuevo equipamiento tecnológico, se supervisaron tareas de mantenimiento, –aires acondicionados, fotocopiadoras / scanners, teléfonos, así como arquitectura y mantenimiento eléctrico de centros de cómputos, cableado, alimentación eléctrica de puestos de datos, antenas, torres, etc.- y se dio soporte a los usuarios para llevar a cabo tareas de vuelta a la presencialidad, como por ejemplo configuración de equipos.

Sin embargo, esta nueva situación epidemiológica mantiene un trabajo en el que se siguen manteniendo los resguardos necesarios y se mantiene prevista la posibilidad para tres escenarios: presencialidad total, virtualidad o un híbrido entre ambas modalidades.

En este sentido, la Dirección General y todas sus dependencias, han mejorado continuamente las herramientas y soluciones para trabajo remoto, sumando funcionalidades al Portal del Litigante y a los Tableros de Control y reforzando la seguridad de las conexiones por VPN.

Además, desde octubre de 2021 la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuenta con Justibot, un nuevo canal de consulta pública, para acceder de manera directa e inmediata a información jurisdiccional y de expedientes públicos a través de WhatsApp.

## Dirección General y Dirección de Informática y Tecnología y Departamento de Aplicaciones

### JustiBot, el asistente virtual de la Justicia porteña

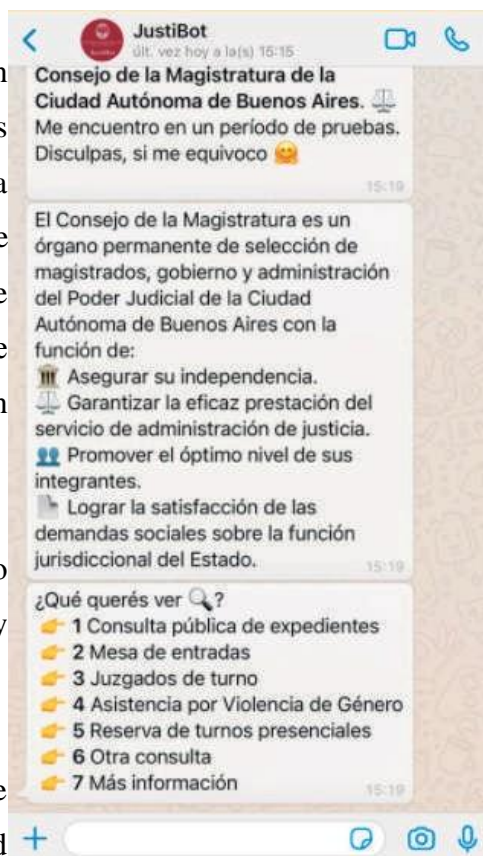
En la última parte de 2021, se habilitó JustiBot, un asistente virtual que facilita las consultas de expedientes a través de WhatsApp. Esta nueva herramienta forma parte de un proyecto impulsado por la Secretaría de Innovación con la colaboración de la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la Oficina de Defensa del Litigante, construida por la Dirección General de Informática y Tecnología.

Justibot es un canal oficial de diálogo con el ciudadano que responde de inmediato, con mensajes de ida y vuelta en tiempo real.

Justibot brinda información acerca de la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires, los Juzgados de Turno, asistencia ante denuncias de Violencia de Género, entre otros temas.

Fundamentalmente, ofrece la posibilidad de realizar el seguimiento en línea de las causas radicadas en el Poder Judicial de la Ciudad mediante el acceso a la Consulta Pública. Para eso, el usuario debe ingresar el número de CUIJ, contenido de la carátula y/o sujetos de las causas. Una vez que encuentre el o los expedientes deseados los consultantes pueden ver la ficha, las actuaciones, los sujetos, los expedientes relacionados y las audiencias públicas próximas previstas en ellos.



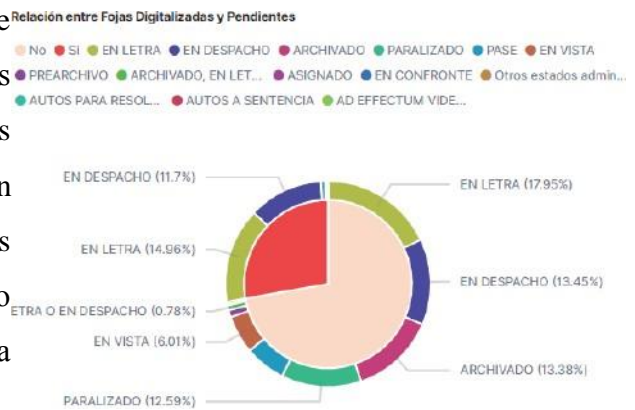
Para utilizar JustiBot solamente es necesario tener instalado Whatsapp y hacer click aquí. De lo contrario, se puede escribir a este número de teléfono 11-4438-4479.

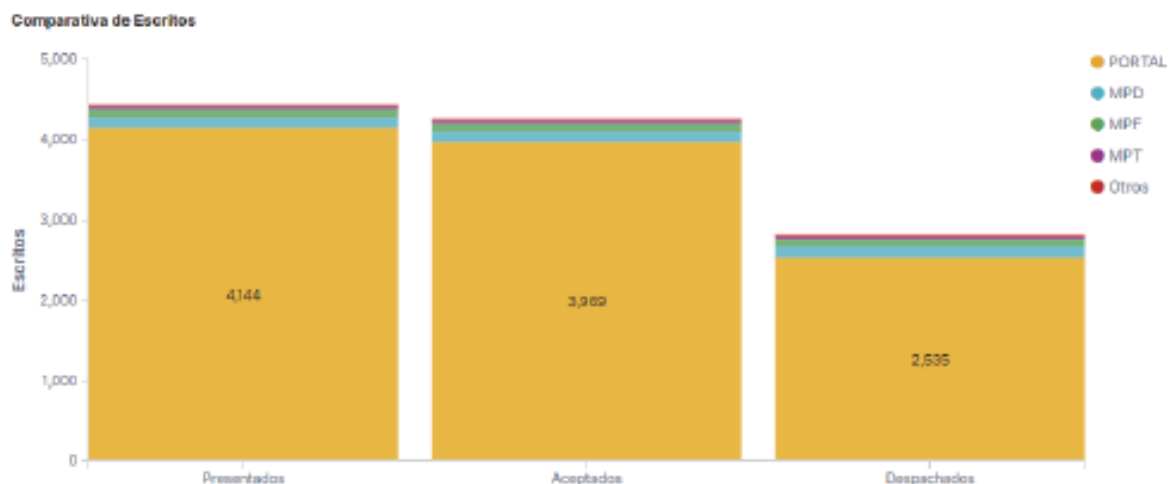
### Proyecto Tableros de Gestión: incorporación de nuevas métricas e implementación de nuevos tableros

En el transcurso del 2021, realizamos múltiples mejoras en el Sistema Tableros de Gestión, entre ellas:

Se incorporaron nuevos gráficos que permiten medir las sentencias firmadas en EJE, agrupándolas por su tipo, categoría u organismo firmante.

Con la colaboración de la Secretaría de Innovación se realizaron modificaciones en los indicadores de Escritos y Despachos, que permiten un mayor control de flujo de los mismos. Sumamos métricas de tiempos promedio de recepción y respuesta; evolución temporal de las presentaciones y sus correspondientes despachos; y un gráfico específico para comparar los estados de cada escrito: presentado, aceptado, despachado.





Se habilitaron 3 tableros nuevos que responden a las necesidades de medir la evolución del proceso de Digitalización de expedientes. Cada uno de ellos consolida la información referente a los fueros CATYRC, PPJCyF y al organismo multifuero TSJ. Se desarrollaron gráficos para medir el trabajo de las Mesas Digitalizadoras, así como también las digitalizaciones propias que realiza cada Tribunal y Cámara de manera individual.

Esta implementación es el resultado del trabajo conjunto de la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la Dirección General de Informática y Tecnología.

### **Nuevos avances en EJE 2020 – HTML5**

Durante el transcurso de 2021 se trabajó fuertemente en nuevas funcionalidades que forman parte del plan de proyecto de migración de EJE a HTML5 bajo un diseño moderno y sofisticado que permite resumidamente:

Optimizar los tiempos de edición y firma digital de actuaciones.

Minimizar el uso de múltiples pantallas para llevar a cabo acciones masivas, listados y exportación de datos a Excel.

Permitir disfrutar de la experiencia EJE2020-HTML5 sin dejar de utilizar el resto de los módulos de EJE2016 en la misma sesión de trabajo activa.

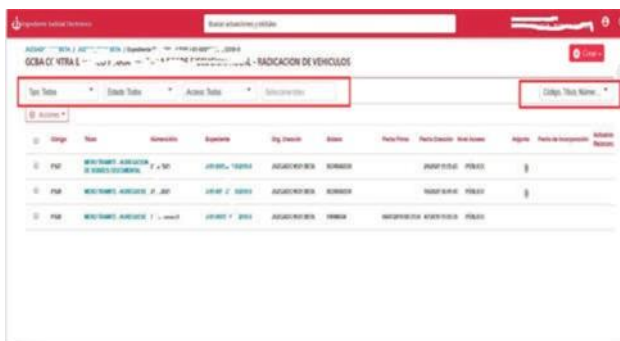
Compartir links o hipervínculos a una actuación específica para su revisión/firma.

Este proyecto de migración de EJE2016 a HTML5 se irá realizando modularmente. Cada uno de estos módulos irá incluyendo varios de los requerimientos de la Jurisdicción que se fueron recibiendo en la DGIT desde la puesta en marcha de EJE en 2016.

## EJE: nuevas funcionalidades

### Nueva vista previa de Actuaciones

- Visualizar actuaciones de una causa ahora con una vista previa inmediata.
- Botón para compartir el link de la causa
- Drag & Drop para subir múltiples adjuntos
- Posibilidad visualizar Actuaciones de una Causa o varias desde Secretaria o Juzgado

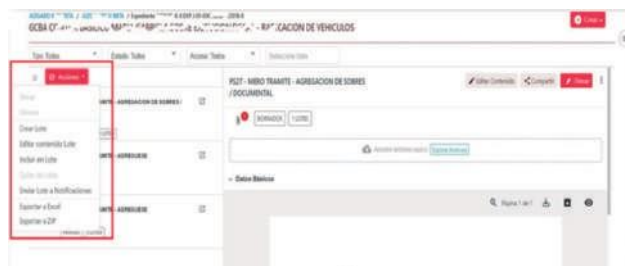


### Múltiples filtros en búsqueda de Actuaciones

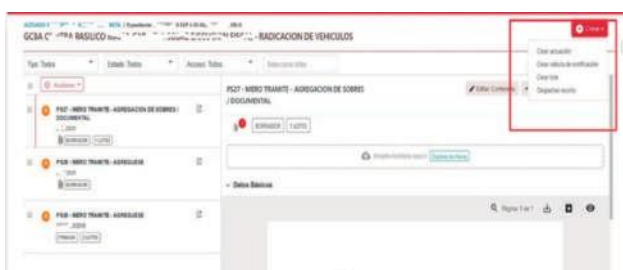
- Múltiples combinaciones de búsqueda para previsualizar Actuaciones.
- Además conservó la búsqueda rápida en la barra de arriba



## Botón Acciones masivas de Actuaciones



## Botón Crear para Actuaciones



## Vista Grilla de Actuaciones

ID	Origen	Título	Responsable	Expiración	Ciudad Origen	Estado	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Notificación	Algores	Fecha de Recepción	Estado Actual
101	PSJF	MIRO TRAMITE - AGREGACION DE SOBRES DE SERVICIOS DOCUMENTAL	J. J. J.	2016-12-31	JUJUY	COMPLETADO	2016-12-01	2016-12-31	SI	SI	2016-12-01	COMPLETADO
102	PSJF	MIRO TRAMITE - AGREGACION DE SOBRES DE SERVICIOS DOCUMENTAL	J. J. J.	2016-12-31	JUJUY	COMPLETADO	2016-12-01	2016-12-31	SI	SI	2016-12-01	COMPLETADO
103	PSJF	MIRO TRAMITE - AGREGACION DE SOBRES DE SERVICIOS DOCUMENTAL	J. J. J.	2016-12-31	JUJUY	COMPLETADO	2016-12-01	2016-12-31	SI	SI	2016-12-01	COMPLETADO

- Se mantuvieron las funcionalidades que ya existen en EJE 2016.

- Opción de elegir las columnas que se deseen ver

## **Departamento de Soporte Tecnológico**

### **- Colaboración con el área del Observatorio de la Discapacidad**

Durante 2021 se trabajó conjuntamente con la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y el Observatorio de la Discapacidad, asistiendo técnicamente a cada una de las distintas necesidades de las personas con discapacidad. Participamos, además, de las jornadas de capacitación sobre el uso de herramientas para la mejor adaptabilidad de los usuarios derivados por el Observatorio de la Discapacidad, tanto en la jurisdicción como en el Consejo de la Magistratura.

### **- Asistimos al área de Juicio por Jurados**

Ante la incorporación del sistema de juzgamiento penal de Juicios por Jurado a partir de la Ley N° 6.451, se informó sobre la utilización de canales de comunicación con usuarios y el soporte brindado a Justibot.

### **- Asistencia técnica en Plenarios de Consejeros/as**

Se continuó con la gestión técnica operativa de las reuniones del Plenario y también de las que se desarrollan en los salones habilitados. También se aportó a la gestión técnica de eventos fuera de los edificios del Consejo.

### **- Colaboración en la migración de las “rutas” de scanners**



En trabajo conjunto con el departamento de Arquitectura Tecnológica, se llevó a cabo el relevamiento y resolución de incidencias y configuraciones de los scanners de varios edificios de la jurisdicción y del Consejo, entre ellos Beruti y Diagonal Norte.

- **Configuración de equipos reingresados al Poder Judicial**

Se recibieron los equipos que se pusieron a disposición de los agentes para facilitar el trabajo remoto durante la pandemia. Los equipos fueron formateados y volvieron a conectarse al dominio del Poder Judicial de la Ciudad. En algunos casos, fue necesario actualizar componentes o reemplazarlos.

- **Capacitaciones sobre las actualizaciones de los sistemas de Gestión**

Se capacitó en los Sistemas de Gestión Judicial EJE, SISTEA, Justicia Compras y realizamos el soporte tecnológico a los distintos Concursos de Magistrados que se llevaron a cabo en el Centro Municipal de Convenciones.

Al mismo tiempo, se avanzó con la puesta en marcha informática de la Oficina del Litigante y la Editorial JusBaires para las nuevas oficinas, como así también en los edificios de Hipólito Yrigoyen y Suipacha.

- **Lanzamiento del sitio web Lenguaje Claro**

Se trabajó en el diseño y desarrollo del sitio web Lenguaje Claro en la Justicia.

Este sitio web promueve una comunicación clara para el público al que está destinado. El objetivo es que el público pueda encontrar fácilmente lo que necesita comprendiendo lo que encuentra y usando esa información.

Cuenta con una sección de novedades, un calendario de actividades y eventos, así como mapas interactivos con información sobre proyectos de Lenguaje Claro en la Argentina y en el mundo.

El sitio web puede visitarse en <https://lenguajeclaro.jusbaires.gob.ar/>

#### - **Lanzamiento sitio web Jusbares Abierto**

Luego de varios meses de trabajo, se lanzó el nuevo sitio de Jusbares Abierto, que cuenta con un nuevo diseño, nuevas secciones e información.

También incluye un apartado de Juslab (espacio de integración y cocreación en donde participan diversos sectores de la ciudadanía con el fin de generar políticas públicas que contribuyan a una justicia más abierta) y de PacJu (Programa de Acceso Comunitario a la Justicia).

El mismo puede visitarse en: <https://jusbairesabierto.gob.ar/>

#### - **Readecuación del portal Jusbares y sitios relacionados**

En colaboración con la Secretaría de Administración General y Presupuesto, se inició un plan de reordenamiento de los contenidos y secciones del portal Jusbares y de sitios relacionados al CMCABA, con el objetivo de mejorar la experiencia del usuario, detectar problemáticas que dificultan la comunicación, reforzar la identidad del CMCABA en todos sus canales digitales e idear soluciones y mejoras.

Para esto, se realizó un relevamiento del ecosistema digital del Consejo de la Magistratura en el que se detallan las características de la comunicación digital CMCABA y se realizó un diagnóstico del mismo.

Además, se elaboró una propuesta, en la que se enumera una serie de recomendaciones para mejorar el posicionamiento y solucionar algunos problemas identificados.

#### - **Mejoras de diseño y nuevas funcionalidades para el portal Jusbaire**

Se implementaron una serie de mejoras evolutivas en los editores de texto del portal Jusbaire con el objetivo de optimizar la organización de los contenidos, sumar nuevas funcionalidades y modernizar el diseño de las landings y páginas que integran el portal.

Ahora es posible crear galerías de imágenes, acordeones desplegable, botoneras con íconos, entre otras.

#### - **Nueva página autoridades Centro de Justicia de la Mujer**

Se creó una nueva página interna para Autoridades dentro del sitio web del Centro de Justicia de la Mujer. Actualmente, nos encontramos en proceso de desarrollo de otra interna o sección con una Guía de información sobre violencia de género.

#### - **Creación de nueva landing para JUC**

Se trabajó en la creación de una nueva landing para Justicia Compra, a la que se accede desde el menú principal del Portal Jusbaire.

En la misma se engloba información relevante sobre el procedimiento de selección de proveedores y modalidades de contratación, así como accesos directos al Registro Único de Proveedores y al Sistema JUC.

#### - **Nueva landing de Juicio por Jurados**

Ante la implementación del Juicio por Jurados en la Ciudad de Buenos Aires, se creó una nueva landing en el portal Jusbaire en base a la información y contenido disponible.

Al mismo tiempo, se diseñó un ícono para el acceso directo a la landing en la home del portal de Jusbaire, en base a los lineamientos de identidad visual del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.

## **Departamentos de Arquitectura Tecnológica y Gestión Operativa y Tecnología**

### **- Gestión de la Firma Digital**

Durante 2022 se continuó con la gestión de firma digitales para agentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Para agilizar el trámite administrativo, se desarrolló un Sistema de Gestión Interna “SGI” que permite gestionar toda la información correspondiente a la Firma Digital: Convocatorias, Datos de enrolamientos/Renovaciones/Revocaciones, Generación de reportes estadísticos y Listados de usuarios por renovar/por vencimiento, entre otros.

### **- Gestión VPN**

La conexión por VPN se ha convertido en un aliado imprescindible para el trabajo remoto. Durante 2021 se vio incrementado este servicio proporcionado por el CMCABA y que permite el acceso remoto a las herramientas, servicios y terminales de trabajo suministrado a los/las empleados/as, funcionarios/as, magistrados/as y proveedores.

### **- Sistema de Gestión Interna “SGI”**

Con el propósito de modernizar la gestión de la continua y creciente demanda sobre los servicios de Firma Digital y VPN, se desarrollará el Sistema de Gestión Interna.

- **Mejora del SISTEA**

SISTEA ha sido uno de los sistemas que más demanda ha tenido en los últimos tiempos. Por este motivo, hemos realizado adaptaciones y adecuaciones para agilizar su consulta y hacer más dinámico el seguimiento de los TEAS, la inserción de documentos, entre otras mejoras.

- **Sala virtual para atención virtual a usuarios de SISTEA**

A través del Sistema de Trámites administrativos SISTEA se logró agilizar la gestión de los trámites administrativos internos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.

Además, se puso a disposición una sala Webex para la atención virtual de los usuarios con un total de 170 reuniones durante este período.

- **Integración de SISTEA y Pilagá**

Este importante proyecto consiste en la integración del trámite electrónico administrativo y el sistema contable financiero.

Para ello, se realizó la integración entre los sistemas informáticos para agilizar la circulación de documentos y la informatización del trámite electrónico administrativo entre las diferentes áreas del CMCABA.

- **Seguridad Informática**

Se retomó el proyecto el Plan estratégico de seguridad informática "PESI". En esta primera etapa del proyecto se realizaron pruebas de vulnerabilidad de la red del CMCABA.

Esto dio como resultado un plan de mitigación de vulnerabilidad, que se llevó a cabo progresivamente durante todo 2021.

- **Desarrollo de un nuevo buscador de normativas**

Con el objetivo de indexar toda la información actualmente alojada en el Centro de Documentación, permitir una búsqueda más precisa y extremadamente rápida, se desarrolló un nuevo Buscador de Normativas, que será finiquitado durante 2022.

El desarrollo de este sitio ha sido posible a través de la migración del core de servicio a nuevas tecnologías de indexación como el Elastic Search.

En paralelo a este proyecto, se desarrollará una instancia privada del moderno buscador con el objetivo de que la Secretaría Legal y Técnica y la Dirección General de Asuntos Jurídicos tengan una herramienta de gestión de Dictámenes.

- **Repositorio Central de Archivos**

El Repositorio consiste en unificar el almacenamiento de archivos del Poder Judicial, evitando así la réplica y traslado de archivos entre los diferentes organismos.

Para conseguir este propósito, se buscará y evaluarán las herramientas más adecuadas para gestionar los diferentes tipos de archivos que permitan la optimización del uso de los recursos de redes informáticas.

- **Nuevo sitio web para Defensa del Litigante**

Se inició el proceso de diseño y desarrollo de un nuevo sitio para la Oficina de Defensa del Litigante, que permita actualizar el actual, que data de 2014. Incluiremos información sobre sus nuevas funciones y servicios al litigante de manera ágil, rápida y clara.

- **Desarrollo de Sistema de Presentismo**

Se dio inicio al desarrollo de una **herramienta de auditoría para el trabajo remoto y presencial** de empleado/as del Poder Judicial-CMCABA que se pondrá en marcha en 2022.

- **Actualización del Sistema de turnos**

Se dio inicio a la versión 2.0, donde además de varias mejoras funcionales, se incorporó la posibilidad de ser un diseño adaptable y poder utilizarse ágilmente desde cualquier dispositivo móvil.

Adicionalmente, se agregó la opción y atajo para brindarles a los litigantes una forma directa de obtener un turno para solicitar la firma digital remota.

- **Rediseño de sitio Pensar Jusbaire**

Se está trabajando en un rediseño del sitio web Pensar Jusbaire, junto a la revista número 28, donde se refleja el deseo del área de ver fusionada su identidad visual con la de la Editorial Jusbaire.

- **Nuevo sistema del Centro de Justicia de la Mujer**

Se está trabajando en un nuevo sistema para el CJM 2.0, con muchísimas funcionalidades solicitadas y desarrolladas a medida de la dinámica creciente que tuvo el centro durante estos últimos años.

- **App Jusbaire para smartphones**

Se dio inicio a una aplicación que estará disponible para celulares iOS y Android, contará con amplia información para el ciudadano para el acceso a la Justicia, consulta pública, así como terminología judicial, teléfonos útiles.

El objetivo es unificar en una app todas las aplicaciones mobile anteriores disponibles del CMCABA



## **VI. VII. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

Conforme lo dispuesto por Resoluciones Presidencia Nros. 1172/2019 y 580/2020, se incorpora la Dirección de Seguridad a la Estructura Orgánica del Secretaria de Administración General y Presupuesto del Consejo de la Magistratura instituida por Resolución CM N° 843/2010 y sus modificaciones establecidas por Resolución Presidencia N° 606/2012 y compaginadas en la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias.

En cuanto a la faz ejecutiva, la Dirección de Seguridad se encuentra ejecutando obras a través de lo previsto en Resolución SAGyP N° 248/2020

### **Funciones:**

- a) Entender en materia de política de seguridad y protección de personas y bienes del Poder Judicial.
- b) Formular planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia.
- c) Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.
- d) Coordinar, supervisar y certificar la prestación de los servicios de vigilancia por parte de terceros.
- e) Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de control de acceso de personas e ingreso y egreso de bienes y documentación en los edificios del Poder Judicial de la Ciudad.
- f) Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de vigilancia por circuito cerrado de televisión.
- g) Coordinar con las distintas áreas del Poder Judicial la ejecución de medidas y acciones en materia de vigilancia por medios físicos y técnicos, prevención y lucha contra incendios y evacuación de edificios.

- h) Gestionar los apoyos necesarios para el normal de las actividades en el ámbito interno y externo del Poder Judicial.
- i) Proponer los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, supervisar su utilización, funcionamiento, mantenimiento y optimización.
- j) Analizar los informes producidos por el Departamento de Seguridad y elevarlos a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para su conocimiento, sin perjuicio de su deber de adoptar las medidas pertinentes para resguardar la integridad de personas y bienes.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

### **Estructura:**

La Dirección de Seguridad tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Departamentos: Departamento de Prevención, Departamento de Seguridad, Departamento de Seguridad e Higiene, Departamento de Derechos Humanos y Políticas Penitenciarias y la Oficina de Despacho.

Asimismo, el Departamento de Prevención está integrado por la Oficina de Prevención, Departamento de Seguridad por la Oficina de Enlace con las Fuerzas y Empresas de Seguridad y el Departamento de Seguridad e Higiene por la Oficina de Contralor.

### **ACTIVIDADES**

#### **Departamento de Prevención**

- Se llevó a cabo el Control del Servicio de Seguridad Privada.
- Se llevó a cabo la Coordinación y control de ingresos, toma de temperatura y registro en los edificios tanto bajo la órbita del Consejo de la Magistratura como de los

Ministerios Públicos, a partir de la elaboración de planillas de estado de situación diarias.

- Con el avenimiento de las distintas fases de aislamiento en virtud de la Pandemia por SARS-Covid-19 y, con el fin de extremar cuidados y medidas sanitarias, es que se distribuyó periódicamente en todas las sedes kits sanitarios compuestos de alcohol en gel, sanitizante y máscaras.
- Se llevó a cabo el Control del Servicio de Policía Adicional en el marco de los términos aprobados por el Contrato Interadministrativo celebrado entre el Consejo de la Magistratura y el Ministerio de Justicia y Seguridad de la CABA.
- Contratación Policía Complementaria 2021. En el periodo de referencia se remitió cuadro presupuestario e informe teniendo en cuenta los requerimientos de servicio proyectados para 2022, y la incorporación de sedes no contempladas en el mencionado modelo, que luego de incorporadas, formaron parte del modelo final.
- Se llevó a cabo la colocación de alarmas anti-intrusión en nuevo local de sede Tucumán 1333, Ed. Jusbaire; y Bolívar 191, Cámara Gessel.
- Se impulsó y ejecuto proyecto de sistema de control de acceso vehicular y estacionamiento con reconocimiento de dominio, en sedes Libertad 1042 y Suipacha 150.

En cuanto a lo a que a mantenimiento se refiere en materia de CCTV:

- Actualización del Sistema de CCTV en el edificio Bolívar 177, a partir del recambio de cámaras para reutilización de material redundante.
- Instalación, configuración y puesta en marcha de cámaras de CCTV para los pisos 12°, 13° y 14° del edificio sito en Av. De Mayo 654.
- Se realizó obras de cableado y puesta en marcha del rack para CCTV en el edificio de Beruti 3345 como parte de la actualización del sistema y mejora del equipamiento de CCTV.

- Se realizó la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de CCTV para la nueva sala de Entrevistas Especializadas sita en Bolívar 191, 7° piso.
- Se llevó a cabo la Instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de CCTV para el 5° Piso del Edificio sito en Hipólito Yrigoyen 900.
- Se realizó la conexión y vinculado de las sedes de Suipacha 150, Libertad 1042, Hipólito Irigoyen 932 y 900, Beazley 3860, Tacuarí 124/138 y Beruti 3345, junto con la Dirección General de Informática y Tecnología, a la sala de Monitoreo sita en Av. Julio A. Roca 530, permitiendo así la visualización del material fílmico de edificio en dicha Sala, y en tiempo real.
- Ampliación de sistemas de CCTV de cada sede a partir de la instalación de cámaras de CCTV en nuevos centros de digitalización sitios en piso 13° de sede Av. Mayo 654; 1° de sede Tacuarí 138; y 1°, 2° y 3° de sede Diagonal Roque Sáenz Peña 636. En el mismo sentido, se amplió el sistema a las naves 4° y 5° de sede Beazley 3860.
- Incorporación de storage de almacenamiento centralizado y ampliación del sistema de CCTV a partir del recambio del sistema existente (cableado, instalación, configuración y puesta en marcha) en Subsuelo, hall de ingreso y exterior de sede Julio A. Roca 530.
- Se proveyó de monitores de CCTV para ampliar y reemplazar los existentes en sedes Tacuarí 124, 138 y Beazley 3356 (Recepción Sede Beazley 3860)
- Se colocó cámaras exteriores de CCTV en el local de sede Tucumán 1331.

En el mismo orden, en materia de Biometría y Control de Acceso:

- Instalación de un equipo biométrico para las nuevas salas de digitalización situadas en el piso 13° de sede Av. Mayo 654; 1° de sede Tacuarí 138; y 3° de sede Diagonal Roque Sáenz Peña 636.
- Se realizó la Instalación de un equipo biométrico y un portero visor para la nueva sala de Entrevistas Especializadas sita en Bolívar 191, 7° piso.

- Se realizó la actualización del Firmware de los equipos de control de acceso del tipo Facial en el ingreso de la sede de Suipacha 150.
- Se realizó la instalación de equipos biométricos para las nuevas salas de digitalización situadas en pisos 13° de sede Av. Mayo 654; 1° de sede Tacuarí 138; 1°, 2° y 3° de sede Diagonal Roque Sáenz Peña 636.
- Se proyectó y llevo a cabo obras para la ampliación de red de datos del sistema de control de acceso biométrico en distintas sedes.
- Se proyectó y llevó a cabo ampliación de red de alimentación eléctrica exclusiva del sistema de control de acceso biométrico en distintas sedes.
- Se proyectó y llevó a cabo recambio de baterías internas y externas, junto a puestos de red específicos, de los equipos de control de acceso biométrico en distintas sedes.

#### **Departamento de Seguridad:**

- Coordinación y control de ingresos y temperatura en diferentes edificios, a partir de la elaboración de planillas de estado de situación diarias, a partir de las cuales se ha conformado la subsiguiente grilla:

<b>Sede</b>	<b>Promedio Anual</b>
Beazley 3860	23
Av. De Mayo 654	184
Diagonal Norte 636	124
Pedro de Mendoza 2689	50
Hipólito Yrigoyen 932	88
Libertad 1042	52
Tacuarí 124	66
Tacuarí 138	95
Av. Julio A. Roca 530	293
Beruti 3345	232
Suipacha 150	47
Bartolomé Mitre 1732	63
Venezuela 826	9

Piedras 441/45	26
Virrey Ceballos 1872	5
Combate de los Pozos 155	72
Azopardo 1335	47
Cabildo 3067	81
México 337	7
México 890	23
Tuyu 86	24
Paseo Colón 1333	208
Chacabuco 155	78
Lavalle 369	14
Almafuerte 37	3
Almirante Brown 1250	5
Florida 15	31
Defensa 1731	14
Varela 3301	2
Cárdenas 1201	2
Santiago del Estero 1376	5
Cochabamba 120	23

- Durante los primeros meses se realizaron visitas de obra en edificio Balbín 3356 y nuevo local en calle Tucumán 1331 para diseñar el sistema de CCTV según última actualización de los planos, para luego durante el transcurso del año llevarse a cabo la ejecución.
- Se proyectaron mejoras del sistema de CCTV de edificios de Beazley 3860 y Av. De Mayo 654, a partir de su recableado, incorporación de equipamiento y recambio de material obsoleto por nuevos elementos en miras a su centralización en centro de monitoreo.
- Se proyectaron mejoras en materia de CCTV para los edificios Av. Mayo 654, Tacuarí 138, Tacuarí 124, Av. Roque Sáenz Peña 636; a partir de la incorporación de racks exclusivos para sistemas de monitoreo.

- Se impulsó y llevó a cabo la adquisición de elementos de respaldo y seguridad para dotar y enlazar en todas las sedes a los nuevos Centros de Digitalización, a través de la provisión, instalación, implementación y configuración de servidores, Front End Switch y Storage, con sus correspondientes licencias de servidor básicas y VMS.
- Se proyectó y concretó la adquisición de libretas de credenciales de funcionario, las cuales se confeccionaron a medida que fueron siendo requeridas y, se comenzó a proyectar los lineamientos para adquirirse el material de impresión de credenciales de empleado/a del Poder Judicial de la Ciudad para ser puesto en práctica para el 2022.
- Se impulsó proyecto para la contratación de un servicio de resguardo de documentación regular para todo el Poder Judicial de la CABA, el cual se encuentra a fecha en trámite y en etapa preliminar.
- Se brindó asistencia a Magistrados y Funcionarios en oportunidad de la realización de audiencias en distintas salas, a partir de la organización de la cobertura y asistencia del personal de seguridad privada y policial para el aseguramiento del acto en las condiciones previstas.

#### **Departamento de Seguridad e Higiene:**

- Se llevaron a cabo informes y relevamiento de material existente en cada sede, para la recarga y mantenimiento, o bien recambio, de matafuegos por parte de la adjudicataria. Asimismo, y para aquellos faltantes, se efectuaron informes para la adquisición de elementos extintores, según el tipo requerido.
- Se proyectó y ejecutó la provisión, instalación y puesta en funcionamiento de un sistema completo de detección de incendios para la sede de Tacuarí 124/ Hipólito Yrigoyen 900.
- Se proyectó y ejecutó la adquisición, colocación, cableado y puesta en funcionamiento de elementos para el sistema de detección temprana de incendio en sede Tucumán 1331, Planta Inferior y Entrepiso.

- Se proyectó y ejecutó la provisión, colocación y puesta en funcionamiento de un sistema de detección temprana de incendios en Centro de Justicia de la Mujer, sito en la sede de Pedro de Mendoza 2689
- En materia de mantenimiento de redes y detección temprana de incendio, se evaluó y luego efectuó informe respecto a la conveniencia de prórroga de la contratación vigente en su momento, y el agregado al servicio de mantenimiento de la sede de Suipacha 150, asimilándolo en dimensiones y espacios a la sede Beruti 3345.
- Se proyectó y ejecutaron las obras para la ampliación y enlace al sistema de detección de incendio para el 6° piso de sede Roca 530 y 7° piso de sede Bolívar 177
- Se proyectó y ejecuto las obras para ampliación y enlace de las Naves 4 y 5 de la sede Beazley 3860, al sistema de detección de incendio existente.
- Se proyectó y ejecuto obras de ampliación y actualización del sistema de detección de incendios para PB y 1° piso de sede Beazley 3860.
- Se proyectó la contratación de un servicio de análisis y estudio de carga de fuego en todas las sedes (Ley CABA n° 5920 - Ley Autoprotección), encontrándose a la fecha en proceso licitatorio de adjudicación para su efectiva ejecución.
- Se proyectó la contratación de un servicio de certificación, estudio de factibilidad, provisión y colocación de puntos de anclaje en distintas sedes, encontrándose a la fecha en proceso licitatorio de adjudicación.
- Se proyectó, impulsó y supervisó la realización de trabajos correctivos en redes de incendio en sedes Roca 516/30, Bolívar 177, Av. Roque Sáenz Peña 636, Hipólito Irigoyen 932, Tacuarí 138, Beruti 3345, Libertad 1042, Beazley 3860.

### **Departamento de Derechos Humanos y Políticas Penitenciarias**

El Departamento realiza sus tareas en constante colaboración con la Unidad de Políticas Penitenciarias dependiente de la Unidad Consejera Dra. Anabella Ruth Hers Cabral y bajo la supervisión de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.



En particular, durante 2022 se abocó a realizar el relevamiento, estadística e informe mensual de detenidos ingresantes a las distintas Alcaldías de este Poder Judicial, a partir de una base de datos compartida entre el Servicio Penitenciario Federal y la Dirección de Seguridad.

## **VI. VIII. DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS PREVISIONALES Y OBRA SOCIAL**

### **Funciones**

Por intermedio de la Resolución Presidencia N° 807/2021 se creó la Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social y la Dirección de Asuntos Previsionales y Obra Social.

La Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social tiene a su cargo la dirección y supervisión de la Dirección de Asuntos Previsionales y Obra Social en relación al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones para el Personal del Poder Judicial de la CABA y la Obra Social del Poder Judicial, como si también el desarrollo de cualquier otra tarea y acción que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Por su parte, la Dirección de Asuntos Previsionales y Obra Social colabora y coordina los Departamentos de Apoyo al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones y de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social. De igual forma desarrolla vínculos y la gestión de convenios de cooperación y asistencia con las distintas áreas del Poder Judicial de la CABA y con otros organismos públicos y privados, como así también la orientación y asesoramiento a la Dirección General en todo lo referido a trámites previsionales y Obra Social.

### **Estructura**

La Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social tiene a su cargo una (1) dirección: Dirección de Asuntos Previsionales y Obra Social y dos (2) departamentos, el

Departamento de Apoyo al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones y el Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social.

## **ACTIVIDADES**

### **Dirección General y Dirección**

Durante 2022:

- Se supervisaron y coordinaron las labores desarrolladas por los departamentos a su cargo.
  
- Se atendieron de manera constante a los agentes y jubilados asesorándolos en todo lo concerniente a trámites relacionados con el Fondo Compensador, Obra Social y jubilaciones.
  
- Se mantuvieron reuniones con asociaciones de Magistrados respecto de los jubilados manteniendo un contacto directo y fluido.
  
- Se elaboró una base de datos de todos aquellos trabajadores que se encontraban en edad de jubilarse realizando un análisis exhaustivo de cada caso.
  
- Se intimaron a aquellos agentes que cumplían con los requisitos para acceder a un beneficio jubilatorio.

Se realizaron los siguientes Trámites:

- Solicitar sabanas AFIP/ANSES
- Presentaciones trámites jubilatorios
- Intimaciones y reiteraciones
- Registro de Fallecidos
- Registro de Agentes que no cumplen años de aporte
- Seguimiento de Trámites Administrativos Legales
- Registro de Rechazos de Cartas Documento
- Registro de Jubilados

**Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales:**

El Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social asesora y gestiona los trámites previsionales, recepciona las solicitudes de certificaciones de cese de servicios, atiende su emisión y suscripción a fin de incorporarse a la documentación que requiere la ANSES para iniciar el trámite jubilatorio y/o de pensión.

Durante 2022, se realizaron los trámites necesarios que surjan entre el Poder Judicial de la CABA y la Obra Social del Poder Judicial de La Nación. También propender a una comunicación fluida con la OSPJN, de manera tal de mantener actualizada la información referida a prestaciones sociales, y recepcionar la documentación que presenten los agentes, destinada a la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.

Por último, se efectuó el seguimiento ante la ANSES y la AFIP de los trámites que se hubieren iniciado, hasta la efectiva percepción del beneficio e informar fehacientemente a la oficina de la ANSES, los incrementos en las remuneraciones que disponga el Consejo de la Magistratura, a fin de ser aplicados a las jubilaciones y/o pensiones otorgadas, en caso de corresponder.

Durante todo el 2021 se asesoró en materia previsional de manera online y telefónica en el primer semestre del año con motivo de la pandemia por COVID-19 y posteriormente presencial.

Asimismo, se mantuvieron enlaces con organismos del ámbito Nacional: ANSES / AFIP. U otros.

Al mismo tiempo, se efectuaron las correspondientes actualizaciones de haberes de los distintos agentes en cuestión.

Finalmente, se realizaron reuniones presenciales con los distintos agentes, estableciendo sus necesidades y evacuando sus dudas o inquietudes.

#### **Oficina de Enlace con la Obra Social:**

- Se asesoró vía correo electrónico según sistema PAYROOLL RPD, referente a actualizaciones o novedades mensuales remitidas por la Obra Social.
- Se resolvieron consultas realizadas por los agentes respecto a los trámites sobre ALTAS O BAJAS en la Obra Social.
- Se mantuvo informado a todo el personal del Poder Judicial sobre las novedades de la Obra Social.
- Se resolvieron situaciones de carácter urgente cuando así lo requerían los agentes, realizando un seguimiento vía correo electrónico y de manera telefónica.

## **Departamento de Apoyo al Fondo Compensador:**

- Se recibieron consultas diarias de los agentes del Poder Judicial y Tribunal Superior de Justicia.
- Se recibieron solicitudes de incorporación al Fondo Compensador, ya sea mediante correo electrónico, como también, telefónica o personalmente.
- Se confeccionaron y calcularon las moratorias para beneficiarios del Fondo Compensador.
- Se diligenciaron las solicitudes de los dictámenes requeridos por la Comisión Administradora del Fondo Compensador.
- Se elaboraron Orden del día, Actas y Actas Extraordinarias de la Comisión Administradora del Fondo.
- Se controlaron y registraron los certificados de supervivencia de los beneficiarios cada noventa días, a los efectos de cumplimentar con lo dispuesto en el punto f inc. 2 del Acta N°8.
- Se confeccionaron los recibos de sueldo de los beneficiarios. Se depositaron los haberes de los jubilados en igual fecha y condiciones que el Consejo de la Magistratura CABA, tanto las mensualidades, los SAC como en los retroactivos de aumento de salario.

## **VI. IX. OBSERVATORIO DE LA DISCAPACIDAD**

El Observatorio de la Discapacidad fue un proyecto propuesto por la Secretaría de Administración General y Presupuesto como se explicitó anteriormente.

### **Funciones del Observatorio de la Discapacidad**

- Supervisar y coordinar las acciones de la Oficina de Coordinación de Acceso y Convivencia en Diversidad Funcional (enunciadas en Parte I)
- Efectuar seguimientos, recopilaciones e investigaciones de las presentaciones de parte, de las resoluciones y de las sentencias de ambos fueros del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dónde se pongan de manifiesto derechos de personas con discapacidad.
- Elaborar informes que busquen identificar barreras comunes que presentan las personas con discapacidad en la accesibilidad, unificar pautas y criterios de recomendaciones para la eliminación de las barreras detectadas, que podrán ser difundidos en documentos para uso de los juzgados.
- Brindar asistencia a los juzgados que así lo soliciten en relación a los ajustes de procedimiento para cada tipo de deficiencia en materia de discapacidad.
- Confeccionar, ante el requerimiento jurisdiccional, recomendaciones e informes relativos a la temática de la discapacidad aplicados a casos concretos.
- Dictaminar en los casos donde los/las magistrados/as requieran recomendaciones e informes relativos a la temática de la discapacidad aplicados a casos concretos.
- Observar el cumplimiento de los ajustes razonables en el proceso que fueran previamente establecidos en concordancia con el Protocolo de Acceso a la Justicia para personas con Discapacidad y la Convención que contará, a su vez, con el trabajo

coordinado con el Programa Nacional de Asistencia para las Personas con Discapacidad en sus Relaciones con la Administración de Justicia (ADAJUS).

- Elaborar capacitaciones, realización de foros y actividades académicas sobre la temática de discapacidad.
- Llevar las estadísticas sobre el relevamiento y promoción de buenas prácticas para la inclusión de personas con discapacidad en la justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Proponer adecuaciones pertinentes a fin de garantizar la accesibilidad, comunicación, investigación, salud, recreación y la armonización legislativa dentro del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **ACTIVIDADES**

### **1) Intervención en el Expediente Judicial**

- Realización de intervenciones en el expediente judicial con perspectiva de discapacidad: ajustes de procedimiento, informes interdisciplinarios y dictámenes.
- Se registran 4 intervenciones judiciales correspondientes a ajustes de procedimiento en amparos Ley 2145, informes interdisciplinarios y dictámenes ponderando los derechos involucrados.
- Entrevista a la/s persona/a con discapacidad para asegurar su participación durante del proceso y asegurar la correcta aplicación de los derechos.
- Proyección y confección de los ajustes de procedimiento según los distintos tipos de discapacidad, en conjunto con el Programa de Abogados/as de Eliminación de Barreras.
  - a) Intelectual: listo.
  - b) Condición del espectro autista (CEA): listo.



- c) Visual: en confección.
- d) Auditivo: en confección.
- e) Motora: pendiente de confección.

## **2) Programa de Eliminación de Barreras (Resolución CM N° 103/2021)**

- Creación del Programa de eliminación de Barreras, coordinación ad honorem, que coadyuva al cumplimiento de eliminación de barreras administrativas y jurisdiccionales en el marco de la Política Pública del Plan Integral de Inclusión de PCD del Poder Judicial de la CABA. (Res CM N°252/20). El mismo está conformado por abogados/as con discapacidad que cumplen funciones en el área jurisdiccional.
- El equipo participó en el análisis de casos, elaboración de los ajustes de procedimiento y dictámenes.

## **Oficina de Coordinación de Acceso y Convivencia en Diversidad Funcional**

- Coordinar junto a la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad - COPIDIS-, las políticas y las acciones integrales de concientización, sensibilización y capacitación de todos/as los Recursos Humanos para lograr una inclusión plena al trabajo de las personas con diversidad funcional.
- Coordinar como autoridad de aplicación el efectivo cumplimiento del cupo del 5% del personal con certificado único de discapacidad.
- Coordinar y generar las condiciones necesarias para unificar criterios y normativas relacionadas con la real inclusión y convivencia en diversidad funcional.
- Coordinar y colaborar con las diferentes dependencias y áreas la elaboración e implementación de capacitaciones y medidas de accesibilidad (edilicia, comunicacional, digital, cognitiva, etc.) Coordinar e implementar el Programa

Permanente de Prácticas Rentadas para Personas con Discapacidad Intelectual creado por Resolución CM N° 252/2020.

- Instrumentar actividades de formación, de asistencia técnica, organización de seminarios, jornadas y cursos, con el fin de promover la convivencia de las personas con discapacidad en el ámbito laboral.
- Concientizar, asesorar y trabajar para la eliminación de las barreras físicas, comunicacionales, sociales, digitales, cognitivas, visuales, auditivas y sensoriales para lograr que las dependencias, los sistemas, plataformas y los servicios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sean accesibles todos/as.
- Asesorar en la implementación en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de las políticas públicas en materia de personas con diversidad funcional.
- Fortalecer los vínculos con las ONG'S vinculadas a la temática.
- Cooperar con otros organismos públicos en la concreción de acciones de su competencia.
- Formalizar un sistema de reporte anual a la COPIDIS sobre las acciones concretadas por el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

## **ACTIVIDADES**

### **1) Cumplimiento de la Ley 1502**

- Durante 2021 en cuanto al grado de cumplimiento de la Ley N° 1.502, el porcentaje aumentó del 4,17 al 4,25% respecto de la planta (interina y permanente) de agentes del Poder Judicial de la CABA y Consejo de la Magistratura. Esto representa un aumento de ciento dieciocho (118) a ciento veinticinco (125) personas incluidas. De los cuales, al finalizar el año, cincuenta y cinco (55) corresponden al área Administrativa y sesenta y ocho (68) al área Jurisdiccional (35 CAyT y 33 PCyF).
- Control del cumplimiento del cupo establecido del 5%.

- Incorporaciones laborales en el marco del Empleo con Apoyo (ECA), diseñando planes individualizados de incorporación (situacionales e integrales).

## **2) Seguimientos en puestos de trabajo**

- Seguimiento de agentes que requerían de algún tipo de apoyo y/o ajuste:
  - Evaluación de necesidad de apoyo y/o ajuste.
  - Evaluación de funcionalidad del ajuste y/o apoyo existente y su correspondiente adecuación.
- Contacto y trabajo en conjunto con las áreas relacionadas a la necesidad del apoyo y/o ajuste (informática, mantenimiento, obras, comunicación, administración, etc).
- Contacto con quienes se encontraban con licencia por largo tratamiento y/o indicación de jornadas reducidas.
- Priorización del trabajo en red. Se realizó contacto con la red de apoyo de aquellas personas que requerían este tipo de intervención (familiares, organizaciones, quipo tratante, etc.)
- Seguimiento a los equipos de trabajo donde trabajan personas con discapacidad y requirieron o solicitaron de la intervención del Observatorio.

## **3) Entrevistas**

- Realización permanente de entrevistas (virtuales y presenciales) a aspirantes al Poder Judicial que tuvieran o estuvieran tramitando el Certificado Único de Discapacidad (CUD).
  - Actualización del registro interno.
  - Asesoramiento a candidatos sobre sus CV.

## **4) Sensibilizaciones**

- Se llevaron a cabo charlas de incorporación (virtuales y presenciales) en todas aquellas dependencias en las que se realizó una inclusión de una PCD. Junto con ello,

se entregó documento de incorporación a fin de brindar información que podía ser desconocida por el equipo (como los ajustes que haya que realizar a la tarea, los apoyos que pueda requerir la persona, las modificaciones necesarias del entorno, etc.) pero que hacía a la accesibilidad de ese puesto de trabajo y por supuesto contribuye a derribar las barreras generadas por la desinformación. Estos documentos son diseñados por el equipo del Observatorio y el/la ingresante en conjunto.

#### **5) Subsidios por movilidad reducida**

- Se continuó con la tramitación para la renovación de los subsidios por movilidad reducida. A su vez, se modificó el procedimiento de rendición para aquellas personas que esto les representaba una barrera.

#### **6) Capacitaciones**

- Se continuó con la realización de encuentros virtuales del Taller de Vida autónoma del que participan los agentes con discapacidad intelectual. Encuentros diseñados para brindar herramientas que potencien el rol de trabajador/a.
- Se llevó a cabo un encuentro virtual “Cambiemos la mirada en relación a la Discapacidad” brindado por Alexia Rattazzi, psiquiatra infantojuvenil, cofundadora de la ONG PANAACEA, para todos/as los/as empelados/as del área jurisdiccional y del Consejo de la Magistratura.
- Se trabajó sobre el diseño de la capacitación en Lenguaje Comprensible con la Fundación Visibilia, proyectada para 2022.

#### **7) Prácticas laborales**

- Se realizó la 1ra edición del Programa Permanente de Prácticas Rentadas, aprobado mediante Resolución N° 252/20.

- Se realizó la 11ª edición de las Valoraciones Situacionales de los alumnos del Curso de Formación para el Empleo en el Ámbito Universitario, en el marco del Convenio firmado con la Universidad Católica Argentina.

#### **8) Tareas Interdepartamentales**

- Se trabajó en conjunto con el área de dictámenes, perteneciente a la DGFH para la tramitación de ingresos externos en aplicación del procedimiento establecido para la inclusión de PCD mediante Resolución 252/20.

#### **9) Colaboración como Voluntarios**

- Participación como voluntarios en charlas orientadas a brindar información sobre los derechos de las personas con discapacidad y trámites afines:
  - a) Convocados por PAJDU: pondría la cantidad de charlas, no dónde pero sí cuántas dimos
  - b) Gestionadas por el Observatorio de la Discapacidad ante la demanda espontánea de la ciudadanía.

#### **10) Semana de la Discapacidad**

- Entrega de certificados a los alumnos del Curso de Formación para el Empleo en el Ámbito Universitario que realizaron sus valoraciones y capacitaciones laborales en diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, en el marco del convenio con la Universidad Católica Argentina.
- Entrega de certificados a los pasantes de la primera edición del Programa Permanente de Prácticas Rentadas del Consejo de la Magistratura, que realizaron sus prácticas laborales en diferentes áreas del Consejo de la Magistratura.

## **VII. SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

La Secretaría Legal y Técnica del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires realiza diversas funciones relacionadas con la intervención en actos administrativos, la protocolización de resoluciones del Plenario de Consejeros y la publicación de las mismas, como así también las versiones taquigráficas del Plenario.

Las funciones de la Secretaría Legal y Técnica con sus dependencias se encuentran contempladas en el Anexo XII de la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura, aprobada por Resolución Presidencia N° 1258/2015.

### **Funciones:**

- a) Intervenir en los actos administrativos, reglamentos, contratos y convenios proyectados por las dependencias del Consejo, con carácter previo a su consideración por la Presidencia o el Plenario de Consejeros.
- b) Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- c) Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- d) Supervisar la elaboración de la Orden del Día del Plenario
- e) Computar y verificar el resultado de las votaciones por signos cuando las hubiere, anunciando su resultado y número de votos.
- f) Realizar el escrutinio de las votaciones nominales, tomando debida nota de los votantes para constancia en el acta respectiva.
- g) Recepcionar los fundamentos de los votos de los Consejeros.
- h) Protocolizar, autenticar y custodiar las resoluciones emanadas del Plenario de Consejeros.

- i) Realizar el control formal de los proyectos de las versiones taquigráficas de las sesiones de Plenario y remitirlas a los Sres. Consejeros, para su posterior suscripción en forma conjunta con el Secretario del Comité Ejecutivo.
- j) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones del Plenario de Consejeros y las Versiones Taquigráficas aprobadas de las Sesiones Plenarias.
- k) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Plenario.
- l) Verificar los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.
- m) Elaborar anteproyectos con ajuste a las normas vigentes y asesorar sobre su elaboración a las dependencias del Consejo.
- n) Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
- o) Publicar las resoluciones de alcance general.
- p) Notificar las resoluciones de alcance particular.
- q) Desarrollar las tareas de integración de los diferentes proyectos presentados por los Consejeros.
- r) Certificar la copia de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, función que, bajo su responsabilidad, podrá delegar en otro funcionario.

### **Estructura:**

La Secretaría Legal y Técnica está a cargo de un (1) Secretario Judicial que presta asistencia directa al Plenario, al Comité Ejecutivo, a las Comisiones y a las dependencias del Consejo.

El Secretario Legal y Técnico es reemplazado, en caso de ausencia o impedimento, por el Director de Asistencia Técnica.

Tiene una estructura compuesta por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Asistencia Técnica, y dos (2) Oficinas: de Asistencia al Plenario y de Sistematización Legal.

### **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

#### **Funciones:**

- a) Coordinar, planificar y supervisar las tareas de asesoramiento jurídico requeridas, acorde con los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.
- b) Brindar asesoramiento a todas las dependencias del Consejo de la Magistratura sobre la normativa aplicable y procedimientos administrativos y en las cuestiones jurídicas legales, especialmente en aquellos actos que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- c) Promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el análisis de los temas que le sean requeridos por el Plenario, el Comité Ejecutivo o las distintas Comisiones del Consejo de la Magistratura.
- d) Asesorar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que le sean requeridos y que se sometan a la consideración del Consejo de la Magistratura.
- e) Impartir expresas instrucciones a la Dirección y/o a los Departamentos que la integran, respecto a los criterios jurídicos a adoptar en las tramitaciones administrativas y/o causas judiciales en el que el Consejo de la Magistratura sea parte y los mismos tengan intervención.
- f) Elevar a la Secretaría Legal y Técnica en tiempo y forma, los proyectos de escritos elaborados por sí o a través del Departamento de Representación Judicial, a ser



presentados en las causas judiciales en el que el Consejo de la Magistratura sea parte y/o cualquier otra presentación, contando con su expresa conformidad.

- g) Elevar a la Secretaría Legal y Técnica en tiempo y forma, los proyectos de reformas de normativa procedimental interna para su oportuna consideración por el Plenario de Consejeros.
- h) Representar judicialmente al Consejo de la Magistratura en aquellas causas judiciales en las cuales el Consejo sea parte, previa delegación de la Presidencia o del Plenario.
- i) Remitir a la Secretaría Legal y Técnica un informe mensual de las causas en las que el Consejo sea parte, elaborado por el Departamento de Representación Judicial.

### **Estructura:**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene una estructura compuesta por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En igual sentido, la Dirección de Asuntos Jurídicos está conformada por el Departamento de Dictámenes Patrimoniales, el Departamento de Dictámenes Administrativos y Empleo Público y el Departamento de Representación Judicial y Asuntos Contenciosos.

### **Dirección de Asuntos Jurídicos**

#### **Funciones:**

- a) Tramitar los oficios correspondientes al Consejo de la Magistratura.
- b) Dirigir, coordinar y fiscalizar el desarrollo de las actividades de apoyo legal.
- c) Supervisar la elaboración de todos los proyectos de resolución y decisiones administrativas vinculadas con las actividades sustantivas del área de su competencia.
- d) Coordinar y supervisar el servicio jurídico.

- e) Asistir a la Secretaría Legal y Técnica en las tareas de su competencia.
- f) Asesorar jurídicamente e intervenir en los casos llevados a dictamen que expresamente le delegue la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o la Secretaría Legal y Técnica.

### **Dirección de Asistencia Técnica**

#### **Funciones:**

- a) Reemplazar al Secretario de Legal y Técnica cuando el cargo se encuentre vacante en forma temporal o permanentemente.
- b) Efectuar el control de los proyectos de resoluciones con carácter previo a la suscripción de la Presidencia y Plenario, que sean de competencia de la Secretaria Legal y Técnica.
- c) Supervisar el registro temático de las Resoluciones del Consejo de la Magistratura.
- d) Realizar un informe anual de los criterios temáticos adoptados por el Plenario.
- e) Supervisar el registro, protocolización y clasificación de las resoluciones emitidas por el Plenario del Consejo.
- f) Elaborar los proyectos de texto ordenado de los distintos Reglamentos.
- g) Dar instrucciones y coordinar la labor de las dependencias a su cargo.
- h) Elaborar un registro de las votaciones que se realizan en el Plenario.
- i) Proceder a la certificación de copias de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, delegadas por la Secretaría Legal y Técnica.
- j) Proceder a la certificación de los documentos encomendados por la Secretaría Legal y Técnica.
- k) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría Legal y Técnica.

#### **Estructura:**

La Dirección de Asistencia Técnica tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos, el Departamento de Asistencia Técnica y el de Análisis Normativo, y también por la Oficina de Registro.

## **ACTIVIDADES**

### **Secretaría Legal y Técnica**

Durante 2021 se continuó con todas las tareas concernientes a la propia Secretaría, en especial a los registros de Resoluciones del Plenario de Consejeros, aprobándose un total de 199 (ciento noventa y nueve) resoluciones; en ese orden, se realizaron 9 (nueve) sesiones ordinarias.

Por otro lado, la Resolución CM N° 119/2016 designó como Autoridad de Registro del Poder Judicial de la CABA para la Firma Digital a la Secretaría Legal y Técnica con la apoyatura técnica de la Dirección General de Informática y Tecnología y la Dirección General de Factor Humano. Durante 2021, entre magistrados y funcionarios, se procedió a convocar, enrolar y/o renovar a trescientos doce (312) agentes del Poder Judicial.

En cuanto a la modalidad de trabajo, al ser un año nuevamente marcado por la Pandemia ocasionada por el Virus Covid-19 se estableció un sistema mixto de trabajo por lo que la totalidad de los agentes prestaron funciones en forma presencial como también de forma remota, a través de VPN.

La Secretaría continuó con la elaboración de los proyectos de las Resoluciones delegadas por la Presidencia de este Organismo, como así también con el estudio y análisis de temas vinculados y derivados por ella y, a su vez, se mantuvo actualizado el Digesto Reglamentario.

En el contexto del plan de labor de las sesiones ordinarias del Plenario, se continuó con el trabajo preparatorio, supervisando la confección y verificando los puntos de la estructura del orden del día, su posterior notificación a los Consejeros y publicación, cumpliendo con la manda de la anticipación de 48 horas anteriores a la fecha de la sesión.

Las resoluciones del Plenario se inscribieron en un registro especial, se notificaron a las áreas administrativas y jurisdiccionales que correspondieran, se publicaron las resoluciones de alcance general, y a los interesados en aquellas de alcance particular por medio de la Dirección de Diligenciamientos. Las resoluciones de alcance general se publicaron en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se intervino en la elaboración y control de los convenios de cooperación y asistencia técnica como así también en los convenios específicos con otros organismos públicos, privados y con organizaciones sindicales, proyectados por las distintas dependencias del Consejo.

A su vez, se firmaron los despachos y providencias de mero trámite que delegó la Presidencia de este Cuerpo que correspondían al área.

Se procedió a la publicación en la página web del Poder Judicial de la totalidad de Resoluciones aprobadas por el Plenario, mediante una nueva modalidad que permite agilizar y hacer más sencilla la búsqueda de las mismas.

Asimismo se comenzó con la digitalización de las resoluciones que se encuentran en formato papel con el objetivo de contar con la totalidad de las mismas en formato digital.

Se realizaron las observaciones correspondientes a los proyectos de las versiones taquigráficas de cada sesión de Plenario para la remisión de cada uno de los Sres. Consejeros, para su posterior aprobación y publicación.

Asimismo, se prosiguió con la custodia de las Resoluciones y Actas del Consejo de la Magistratura.

Por otro lado, se continuó integrando los diferentes proyectos presentados por los/las Consejeros/as y la Secretaria de Administración General y Presupuesto, además de certificar todas las copias de las documentaciones que se produjeron en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura.

La Secretaría Legal y Técnica tomó la intervención de su competencia en los Concursos Públicos Nros. 64/19; 65/19; 66/20; 67/20; 68/20; 69/20 y 70/21 enviando un equipo de personas en el examen escrito de cada concurso procediendo a la sustitución de la identificación numérica de cada concursante por una alfanumérica y a la extracción de fotocopias, con esta última clave, para su posterior entrega al Jurado.

Relacionado con los Concursos se designó a la Secretaría como enlace de comunicación oficial con la Legislatura a los efectos de remitir virtualmente los legajos y antecedentes de los candidatos a ocupar los cargos vacantes conforme el orden de mérito definitivo correspondiente aprobado por el Plenario de Consejeros.

En virtud de la Resolución CM N° 159/2021 se trabajó, en el marco de una mesa de trabajo coordinada por la Secretaría Legal y Técnica, en la elaboración de un proyecto de reglamentación necesario para la aplicación interna de la Ley N° 6357 en el ámbito del Poder Judicial de la CABA - excluido el Tribunal Superior de Justicia-.

Respecto del espacio dentro del sitio web consejo.jusbaires.gob.ar de la Secretaría Legal y Técnica se continuó administrando, como así también supervisando y actualizando los contenidos digitales.

Por último, la Secretaría coordinó, planificó y supervisó las tareas de las áreas a su cargo.

### **Dirección de Asistencia Técnica**

La Dirección de Asistencia Técnica continuó con la realización de todas las tareas encomendadas por la Secretaría Legal y Técnica.

Asistió a todas las reuniones de Comisiones, Consejeros y Plenario cuando su presencia fue requerida. En todos los casos, controló los proyectos de resoluciones respecto a su formato, aplicando las normas vigentes en el Manual de Identidad Visual.

La Dirección participó activamente en la convocatoria y aprobación de los certificados digitales para el enrolamiento de los agentes del Poder Judicial en la Firma Digital.

Continuó con la actualización de una base de datos que contiene la información fundamental para la búsqueda de las resoluciones aprobadas por el Plenario en forma rápida y eficiente. Esta base permite tener toda la información digitalizada, agilizando las consultas como así también el envío de las mismas por medios electrónicos.

La Dirección, además, confeccionó las notificaciones y diligencias de la Secretaría Legal y Técnica, tanto de los requerimientos internos como así también de todas las resoluciones aprobadas por el Plenario de Consejeros.

Asimismo, certificó copias de la documentación producida en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, como así también todos aquellos documentos encomendados por la Secretaría, salvo en aquellos casos que el Director reemplaza al Secretario Legal y Técnico, cuando certifica toda la documentación que ingresa a la Secretaría Legal y Técnica.

Se continuó con la actualización de los textos reglamentarios, los cuales sirvieron como base para la elaboración del Digesto Reglamentario del Consejo de la Magistratura. Del mismo modo se mantiene actualizada la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura con su respectivo organigrama, la cual es permanentemente requerida.

### **Departamento de Asistencia Técnica**

El Departamento de Asistencia Técnica continuó abordando en las tareas de su competencia. Asistió a la Dirección de Asistencia Técnica, elaborando informes y dictámenes a solicitud de la Secretaría Legal y Técnica, confeccionando los proyectos de Resolución de la Presidencia y del Plenario e interactuando con las demás dependencias del Consejo de la Magistratura- mayormente con las comisiones permanentes- de acuerdo a las necesidades del servicio.

### **Departamento de Análisis Normativo**

El Departamento de Análisis Normativo, prosiguió con las tareas de planificación y metodología encaradas al comienzo de la gestión, analizando, clasificando, compilando y actualizando permanentemente la normativa vigente, a fin de brindar información y documentación sistematizada a las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Poder Judicial de la Ciudad, proporcionando al Director de Asistencia Técnica, los estudios correspondientes, y todo otro tipo de colaboración que solicitara.

### **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

En concordancia a las tareas realizadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos desde su creación, a lo largo de 2021 continuó con la coordinación, organización y supervisión de las tareas de asesoramiento jurídico que son requeridas por las diferentes áreas del Poder

Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, evacuando las consultas efectuadas diariamente desde las unidades pertenecientes al Consejo de la Magistratura.

A su vez, dictaminó en relación a los distintos requerimientos efectuados por la Presidencia de este Consejo a través de la Secretaría Ejecutiva, y por la Secretaría Legal y Técnica.

Asimismo, brindó repuestas permanentes a las consultas efectuadas por todas las dependencias del Consejo de la Magistratura en las cuestiones jurídico - legales.

Dictaminó acerca de los pedidos realizados por la Dirección General de Factor Humano - Departamento de Relaciones Laborales, relacionados al personal que conforma este Poder Judicial local (licencias, subrogancias, adscripciones, actuaciones sindicales, etc.).

De la misma forma, emitió dictámenes sobre pago de honorarios a peritos, devolución de pólizas de caución y de dinero secuestrado en allanamientos, donaciones de dinero, legítimo abono, asignaciones familiares y permanencia en el cargo, recategorizaciones, multas, revisión de proyectos de contratos, marco legal de los mismos, convenios con diferentes entidades, recursos y sumarios administrativos, recursos y/o impugnaciones derivadas de la actuación y decisión de los jurados que intervienen en la cobertura de cargos en el Poder Judicial.

Intervino en todas las actuaciones sometidas a dictámenes relacionados con las licitaciones públicas, privadas y contrataciones ordenadas por este Consejo, derivadas de la Unidad de Evaluación de Ofertas.

Asesoró desde el punto de vista jurídico y remitió los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que son requeridos a fin de que sean sometidos a consideración del Plenario de Consejeros.



Analizó los diversos proyectos de resoluciones y decisiones administrativas vinculadas con las actividades sustantivas del área de su competencia.

Durante 2021, la Dirección General ha emitido seiscientos sesenta (660) dictámenes.

### **Departamento de Representación Judicial y Asuntos Contenciosos**

Durante 2021, el Departamento tramitó ciento setenta y cinco (175) causas en las jurisdicciones Federal, Nacional y local, distribuidas en los fueros Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo; Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas; Fuero Nacional Civil; del Trabajo y Contencioso Administrativo Federal; y Organización Internacional del Trabajo. El objeto de las mismas han sido amparos; cobro de sumas de dinero; daños y perjuicios; sumarísimos relacionados con cuestiones sindicales; queja ante la OIT; empleo público; impugnaciones de actos administrativos y procesos judiciales ante el fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, en las cuales este Organismo intervino en virtud de la imposición de pago de honorarios de peritos y/o defensores particulares.

Por su parte, el Departamento tramitó todos los oficios y/o requerimientos judiciales que ingresaron al Organismo respecto a causas judiciales donde se requiere información, pero no es parte. Se encarga de la recepción, la recolección de información, y la elaboración de la respuesta al Tribunal requirente a través de la Nota de Presidencia, como así también diligencia vía e-mail y/o mesa de entradas del Organismo la respuesta respectiva.

Asimismo, el Departamento formuló reclamos extrajudiciales por siniestros asegurados.

## **VIII. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS JUDICIALES**

La Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales fomenta el desarrollo de las relaciones del Consejo de la Magistratura con la ciudadanía. Coordina y supervisa los proyectos vinculados con la implementación de los juicios por jurados y de la justicia vecinal y todas aquellas iniciativas relacionadas con la gestión judicial, proyección institucional y orientación ciudadana.

Asimismo, promueve la realización de acciones tendientes a la difusión de los derechos y obligaciones con el fin de sortear las barreras que obstaculizan el acceso a la justicia.

Las funciones de la Secretaría están establecidas en la Resolución de Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias, y son las que se detallan a continuación.

### **Funciones:**

- a) Dirigir, coordinar, planificar, supervisar e instruir la ejecución de la labor del Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos, la Unidad de Implementación de Justicia Vecinal, la Unidad de Implementación de Justicia por Jurados.
- b) Elaborar proyectos y propuestas relativos a las áreas de su competencia y elevarlos a la consideración del Plenario y/o de las comisiones permanentes, según corresponda.
- c) Verificar y controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos correspondientes a su área de competencia.
- d) Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por el Plenario y las comisiones permanentes.
- e) Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.

- f) Promover acciones que incrementen y estimulen el desarrollo de las relaciones del Consejo de la Magistratura con la ciudadanía.
- g) Promover y realizar las gestiones necesarias para llevar adelante la firma o celebración de Convenios Marcos de Cooperación y Asistencia Técnica con organizaciones nacionales e internacionales, así como también con órganos de gobiernos locales, nacionales e internacionales.
- h) Concurrir a las sesiones de Plenario, a fin de brindar informe respecto de las áreas a su cargo y/o recibir instrucciones sobre decisiones que se adopten vinculadas a su competencia.

### **Estructura:**

La Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales está a cargo de un (1) Secretario, quien depende del Plenario de Consejeros; tiene una estructura compuesta por dos (2) Unidades de Implementación, cada una a cargo de un (1) Coordinador, estas son la Unidad de Implementación de Justicia Vecinal y la Unidad de Implementación de Justicia por Jurados; y por el Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos y la Oficina de Acceso a la Justicia.

En el mismo sentido, el Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos, está conformado por cuatro (4) Oficinas. Estas son la Oficina de Asistencia Técnica, la Oficina de Gestión Judicial, la Oficina de Estadística y la Oficina de Proyección Institucional.

### **Unidad de Implementación de Justicia Vecinal**

#### **Funciones:**

- a) Realizar los estudios necesarios para la implementación de la Justicia Vecinal en la CABA a fin de evaluar el modelo más adecuado a las necesidades de la Ciudad.

- b) Elaborar propuestas de reglas de tramitación de los conflictos de vecindad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Diseñar y promover pruebas piloto para la aplicación de la Justicia vecinal
- d) Realizar estudios de impacto y alcances de la implementación de la Justicia Vecinal
- e) Organizar, seminarios, talleres y actividades tendientes a difundir la aplicación de la justicia vecina
- f) Realizar las gestiones necesarias distribuir los tribunales de vecindad geográficamente en las comunas, de manera tal de descentralizar la atención.

### **Estructura:**

La Unidad de Implementación de Justicia Vecinal está integrado por el Departamento de Asistencia Administrativa.

### **Unidad de Implementación de Justicia por Jurados.**

#### **Funciones:**

- a) Realizar un análisis comparativo de las diversas modalidades del instituto del Juicio por Jurados a fin de evaluar el modelo más adecuado a las necesidades de la C.A.B.A.
- b) Proponer de conformación de equipos técnicos interdisciplinarios para el estudio y la implementación del instituto.
- c) Estudiar el impacto, alcances y costos derivados de la implementación del Juicio por Jurados en la C.A.B.A.
- d) Proponer talleres, jornadas, seminarios y actividades de sensibilización, destinados a los operadores judiciales y a la ciudadanía en general.
- e) Elaborar propuestas que tengan como fin promover ante las autoridades pertinentes la creación, implementación y todo lo inherente al procedimiento a seguir.
- f) Diseñar y proponer simulacros y/pruebas piloto de Juicio por Jurados.

- g) Elaborar propuestas de reglamentación interna, manuales de actuación y mecanismos de monitoreo de la gestión del Juicio por Jurados.
- h) Elaborar propuestas de capacitación para los operadores del sistema.

## **ACTIVIDADES**

### **- Reuniones institucionales de comisión y plenario**

La Secretaria de Coordinación de Políticas Judiciales asistió a las reuniones de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica y de Plenario de Consejeros para presentar proyectos e informar el estado de las actividades que se desarrollan desde el área.

### **- Campaña Arropar 2021**

En forma conjunta con la Presidencia del Consejo de la Magistratura y el Centro de Justicia de la Mujer se organizó la cuarta edición. Los integrantes de nuestra justicia donaron prendas y calzado que fueron clasificados por edades y género. Lo



donado se distribuyó a mujeres y niños/as que se acercaron al Centro de Justicia de la Mujer.

### **- Ciclos de Orientación Temática para futuros/as ingresantes al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

Se realizaron videos informativos sobre nociones generales de nuestro Poder Judicial en los que participaron funcionarios del Consejo de la Magistratura y juezas/ces. El objetivo es

brindar esos conocimientos a los futuros ingresantes para fortalecer y mejorar la calidad del servicio de justicia.

### - **Semana Global del Gobierno Abierto**

En el marco de la “Open Gov Week” se realizó un nuevo encuentro de Juslab titulado “Hablemos Claro, hacia una comunicación más comprensible”. La actividad fue desarrollada mediante la plataforma



Zoom en dos salas virtuales simultáneas que comprendían los fueros Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo (CATyRC) por un lado, y el Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas (PPJCyF) por el otro.

Participaron 80 personas y se trabajaron fallos de ambos fueros de manera colectiva, se aportaron ideas para adaptar las sentencias a lenguaje claro y se compartieron experiencias y conclusiones en forma conjunta.

### - **Cambio Cultural:**

Los integrantes de la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales participaron de la encuesta sobre cambio cultural propuesta por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial. Los resultados fueron analizados en forma conjunta y en función de ello, la SCPJ comenzó a trabajar la temática. Se realizaron reuniones virtuales y presenciales y se abordaron tópicos referidos a objetivos, valores, misiones, funciones, etc.

También se planificó la continuidad de los encuentros y se consensuaron los lineamientos y temas a tratar durante el 2022.

#### **- Guía de Acceso a la Justicia en Lenguaje Claro**

Durante el 2021 se realizó la presentación de la guía a través de tres videos institucionales que fueron elaborados por esta Secretaría. El material audiovisual incluyó detalles sobre su contenido, imágenes de sus páginas y contó con la participación de la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales, el Vicepresidente del Consejo de la Magistratura y el Director de la Editorial Jusbaire.

#### **- Observatorio de Lenguaje Claro de la UBA**

Los integrantes de la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales participaron en forma remota de los encuentros realizados en las Comisiones de Administración Pública, Niños, Niñas y Adolescentes, Discurso Jurídico y Relaciones de Consumo. Cada comisión relevó el estado de situación respecto al uso de lenguaje claro y se realizaron propuestas para implementarlo en los distintos ámbitos.

#### **- Capacitación en Lectura Fácil**

A los fines de incorporar técnicas de redacción de textos se realizó el curso online “Cómo adaptar textos a Lectura Fácil”. El objetivo fue conocer los fundamentos y la técnica de adaptación de textos para facilitar la comprensión lectora de niños, niñas, jóvenes y adultos con dificultades específicas. La capacitación estuvo certificada por Lengua Franca Asociación Civil.

#### **- Ley 104 de Acceso a la Información Pública**

En el marco del Open Government Partnership (Alianza por el Gobierno Abierto) se trabajó en grupos interdisciplinarios integrados por agentes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la CABA. La tarea consistió en analizar el texto original de la ley 104 y adaptarlo a lenguaje claro para facilitar y promover el conocimiento de sus alcances. El documento final será presentado en el 2022.

**- Video Señal De Ayuda**

En el marco de las distintas acciones que se realizan desde el Consejo de la Magistratura en relación con la prevención de la violencia de género, se realizó un video institucional “La Señal de Ayuda”. En la filmación participaron integrantes de la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales, autoridades y funcionarios del Poder Judicial. El objetivo fue promover la concientización contra la violencia hacia las mujeres y su difusión en el Centro de Justicia de la Mujer.

**- Proyecto “Investigación sobre las respuestas que brinda el Poder Judicial de la CABA a las denuncias que involucran violencia de género”**

Durante 2021 se trabajó junto con el Observatorio de Género de la Justicia de la Ciudad, el Centro de Justicia de la Mujer, los Juzgados en lo Penal, Contravencional y de Faltas N° 10 y 13 y la Oficina de Estadística del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires en la definición de variables e indicadores que permitieron elaborar y diseñar una planilla de relevamiento.

**- Presentación Video Institucional “25 Aniversario de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”**



Con motivo de cumplirse 25 años de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se elaboró un video documental que narra la labor de la Asamblea General Constituyente de 1996 con artículos periodísticos extraídos de la Hemeroteca de la Biblioteca Nacional. En noviembre se presentó en la Legislatura de la CABA y difundido en las redes institucionales.

- **Otras piezas audiovisuales y gráficas:**

Se realizó un video denominado “A 38 años del inicio de la Consolidación Democrática” que fue el resultado de un trabajo de reedición y recopilación de material histórico que relata el proceso de instauración y consolidación democrática. También se elaboraron spots institucionales para la difusión de los servicios y funciones de la Oficina de Defensa del Litigante y de la Secretaría de Ejecución Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas y una pieza gráfica en conmemoración al Día del Lenguaje Claro. Todos los materiales fueron difundidos en redes y canales de comunicación institucionales.

- **Entrega de diplomas a los pasantes:**

La Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales participó junto a las autoridades del Consejo de la Magistratura de la entrega de diplomas a los pasantes de la Universidad Católica Argentina (UCA) y del Centro de Capacitación y Recursos de Apoyo para la Inclusión para las Personas con Discapacidad Intelectual (CCRAI). La ceremonia tuvo lugar en la terraza verde del edificio de Julio A. Roca 530.

**Unidad de Implementación de Justicia Vecinal (UIJV)**

Debido a la situación de pandemia y en consonancia con las medidas de aislamiento preventivo, social y obligatorio, la Unidad, las reuniones comenzaron a realizarse a partir de septiembre de 2021.

### **Unidad de Implementación de Justicia por Jurados (UIJJ)**

- **Entrevistas a legisladores/as de CABA que presentaron proyectos de ley de “juicios por jurados” y cuentan con estado parlamentario**

Entre marzo y mayo, se realizaron distintas entrevistas a las legisladoras y los legisladores impulsores de los distintos proyectos de ley de implementación del juicio por jurados para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y al Presidente de la Comisión de Asuntos Constitucionales de la Legislatura porteña. El objetivo fue fortalecer la puesta en agenda de la temática y visibilizar los proyectos de los legisladores de los diferentes espacios políticos. La Ley de Juicio por Jurados fue aprobada en el mes de septiembre.

- **Ciclo de charlas “Junio mes del juicio por jurados en la CABA. Derribando mitos”**

En coordinación con el Colegio de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires se realizaron distintas conferencias para pensar y debatir la implementación del Juicios por Jurados en la CABA. A raíz de la repercusión y los más de 1000 usuarios que participaron en las distintas jornadas, se realizó una cuarta conferencia especial, que contó con la presencia de los y las legisladores y legisladoras porteños impulsores de los distintos proyectos de ley de juicio por jurados.

- **Flyer de juicio por jurados:**

La Unidad de Implementación de Juicio por Jurados en conjunto con la Unidad Consejero Rúa, realizaron encuentros semanales con alumnas y alumnos del Programa Permanente de Pasantías Rentadas, que ofrece el Consejo de la Magistratura de CABA, y a instancias de la Oficina de Discapacidad. El alumnado participó en la elaboración de un flyer con información básica acerca del funcionamiento del sistema de juicio por jurados.

**- Capacitación en juicio por jurados. Deliberación, veredictos y recursos**

Durante agosto y septiembre, se llevó a cabo el curso virtual coorganizado con el Centro de Formación Judicial con capacitadores especializados en la temática.

El Instituto Transdisciplinario de Estudios Penales de América del Sur realizó esta actividad con la participación de la Unidad de Implementación de Justicia por Jurados, en la creación del programa de contenidos y coorganizando el ciclo de encuentros y contó con el auspicio institucional del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**- Jornadas Preparatorias para el “XXI Congreso de Derecho Procesal”**

En noviembre, tuvieron lugar estos encuentros virtuales realizados en conjunto con la Asociación Argentina de Derecho Procesal. Los encuentros fueron realizados vía streaming y contaron con el auspicio institucional de la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica.

**- “Proceso de construcción discursiva en el juicio por jurado” – Observatorio de Lenguaje Claro**

La Unidad trabajó en coordinación con el Observatorio del Lenguaje Claro de la Universidad de Buenos Aires en la creación de un documento de buenas prácticas para las instrucciones que se deben dictar al jurado. El objetivo fue brindar a los/as litigantes y Magistrados/as

herramientas y nociones básicas para la redacción de las instrucciones al jurado en un lenguaje claro.

### **Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos (DGJyDP)**

#### **- Programa de Gestión Judicial Colaborativa y Metodologías Ágiles**

El programa empezó a ponerse a prueba en 2017 mediante experiencias piloto realizadas en los Juzgados en lo Penal, Contravencional de Faltas Nros. 1 y 28. En 2021 fue aprobado y se incorporó al programa el Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 17.

Asimismo, el área participó en diferentes actividades permanentes que hacen al fortalecimiento de las políticas judiciales del Consejo, en particular en todas aquellas destinadas a profundizar los enfoques de Justicia Abierta.

### **Oficina de Asistencia Técnica (OAT)**

- Colaboración y asistencia al Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos y a las oficinas dependientes de éste en todas las actividades de soporte de la gestión administrativa como:
  - Registro de actos administrativos relativos a ingresos y egresos de documentación.
  - Respuesta a solicitudes, notas, memorándum, oficios, etc., a distintas dependencias internas y externas.
  - Colaboración en la preparación de documentos.
  - Recepción de los requerimientos o inquietudes del personal del área.
  - Organización de reuniones de trabajo.
  - Administración y resguardo de toda la documentación en trámite del Departamento.
  - Movimiento de actuaciones mediante el sistema SISTEA

- Resolución de las demandas y requerimientos que surgen a diario en materia administrativa.
- Producción y actualización de bases de datos a fin de facilitar la comunicación del Departamento con las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Colaboración en la actualización de la base compartida con la Red Internacional de Justicia Abierta (RIJA).

### **Oficina de Proyección Institucional (OPI)**

- **App Jusbaire**

En el marco del Programa Equidad Territorial se realizaron diversas tareas para el desarrollo de la App Jusbaire que permite consultar expedientes, normativa, conocer los delitos, faltas y contravenciones, lugares de denuncia, acceder a la Guía Judicial y a publicaciones en lenguaje claro. En el mes de noviembre se realizó la presentación ante los Consejeros en pre-plenario y en diciembre su lanzamiento para descarga como aplicación móvil.



## **- Constitución Ciudad Autónoma de Buenos Aires adaptada a Lenguaje Claro**

En forma conjunta con el Ministerio Público Tutelar se realizó la reedición de la constitución de la CABA en lenguaje claro. Se utilizó un lenguaje sencillo y un diseño amigable con el objetivo de comunicar en forma eficaz los principios, derechos y garantías y la organización de sus instituciones. Para la implementación de esta actividad se suscribió un convenio específico con el mencionado organismo. El documento final ingresó a imprenta en el mes de diciembre.

## **- Guía Judicial Web**

Esta guía es una herramienta de consulta permanente para los ciudadanos y los integrantes del Poder Judicial. Por tal motivo se realizó un relevamiento completo de sus contenidos y de su directorio a los fines de mantenerlos actualizados.

## **- Línea de Información y Orientación 0800-122 JUSBAIRES**

En el marco del Programa de Capacitación Continua se organizaron dos capacitaciones para los agentes que prestan servicio en el 0800. La primera referida a las funciones y los servicios que presta el Patronato de Liberados y la Secretaría de Ejecución Penal, y la segunda, sobre la Oficina de Defensa del Litigante.

Se elaboraron dos informes semestrales y uno anual para detectar los tipos y cantidades de llamadas y establecer acciones futuras. El informe anual fue presentado ante la Comisión de Fortalecimiento y Planificación Estratégica y el Plenario de Consejeros. En el período enero/diciembre del 2021 se recibieron un total de 4358 llamadas, registrándose un incremento de 1740 (66,46%) respecto del mismo período 2020.

## - Plan Integral de Lenguaje Claro

Con motivo de la sanción de la Ley N° 6.367 se proyectaron distintas acciones vinculadas a implementar nuevas herramientas que garanticen su cumplimiento en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se diseñó un Plan Integral de Lenguaje Claro que incluye un programa de capacitación continua en áreas administrativas y jurisdiccionales, la elaboración de la página web “Lenguaje Claro y Justicia”, la participación en iniciativas en materia nacional e internacional, el diseño de piezas de difusión y un plan de justicia abierta para la participación en espacios de reflexión sobre oportunidades de implementación de lenguaje claro en nuestra la justicia local.

En el 2021 se elaboró y lanzó la “Encuesta sobre Comunicación Judicial como Dimensión de Acceso a la Justicia” destinada a todos los integrantes del PJCABA, se planificó la primera capacitación y se diseñaron y difundieron spots sobre lenguaje claro.

## - La Noche De Los Museos

El 30/11/2021, el Consejo de la Magistratura participó de La Noche de los Museos. Se visitó el salón Plenario con la participación de jueces/zas y consejeros/as que conversaron sobre la justicia local, la terraza verde donde se proyectó un video sobre la historia de los colosos y la Editorial Jusbairens donde se entregó material institucional.



#### **- Protocolo de actuación - correo institucional TU JUSTICIA**

Con motivo de las consultas ciudadanas ingresadas a través del correo scpj@jusbaire.gov.ar se realizó un protocolo para la contestación de consultas. También se capacitó a los/las encargados/as de elaborar las respuestas.

#### **Oficina de Acceso a la Justicia (OAJ)**

##### **- Red Internacional Justicia Abierta (RIJA)**

La Secretaría participó en los encuentros remotos con agentes de organismos, entidades e instituciones públicas y privadas de América Latina con el objetivo de promover la cooperación, el diálogo y el intercambio de experiencias para el desarrollo de iniciativas y políticas en materia de Justicia Abierta. Se integró el grupo “Participación Ciudadana y Acceso a la Justicia” y el tema abordado fue el uso del lenguaje claro en los poderes judiciales de la región. Con motivo del webinar “Oportunidades para el uso del lenguaje claro en América Latina” se expuso el trabajo de investigación realizado en el año. También se elaboró el capítulo “Herramientas de Apoyo para la Incorporación del Lenguaje Sencillo e Incluyente en la Redacción de las Sentencias” de la Guía de Redacción de Sentencias Accesibles que coordinó el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

##### **- Protocolo de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad Intelectual**

A solicitud de la Oficina de Atención e Integración de Personas con Discapacidad se realizó una revisión del PCDI elaborado por el Programa Nacional de Asistencia para las Personas con Discapacidad en sus Relaciones con la Administración de Justicia (ADAJUS) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.



La Resolución que aprueba el PCDI encomendó el diseño y puesta en marcha de las capacitaciones a la Oficina de Atención e Integración de Personas con Discapacidad y a la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales.

- **Concurso “30 años de la Convención de los Derechos del Niño – Arte y Justicia”**

En diciembre de 2021 se llevó a cabo la entrega de premios del Concurso por los “30 años de la Convención de los Derechos del Niño - Arte y Justicia”. Las escuelas ganadoras fueron tres y cada una recibió para sus establecimientos computadoras de escritorio e impresoras. Del acto de premiación participaron autoridades del Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público Tutelar.



## **IX. SECRETARÍA DE INNOVACIÓN**

La Secretaría de Innovación entiende en la implementación e instrumentación del sistema informático vinculado con la automatización de los procedimientos jurisdiccionales, tendientes a lograr la despaperización de la justicia. Ello así y en el marco de la transformación que se genera con la introducción de tecnologías, la misma está dirigida a incrementar la eficacia en el servicio de justicia y la eficiencia con la que se realizan las diferentes tareas que conforman los procedimientos jurídicos, todo ello cumpliendo con los objetivos de proporcionar legalidad y seguridad jurídica.

### **Misiones y Funciones de la Secretaría de Innovación**

- Entender en la implementación e instrumentación del sistema informático vinculado con la automatización de los procedimientos jurisdiccionales, fortaleciendo y apuntalando dichos procesos, con el objeto de dar respuestas satisfactorias, de calidad, confiables y de alternativa, mediante el empleo de las tecnologías actualizadas y suficientes.
- Dirigir, coordinar y supervisar todas las áreas dependientes.
- Analizar las cuestiones sometidas a intervención de la Secretaría en cuestiones de aplicación normativa de las herramientas informáticas.
- Coordinar la interacción con áreas y organismos en temas relacionados a proyectos de modernización judicial.
- Participar de las comisiones de estudio que se desarrollen con el objetivo de avanzar en el fortalecimiento institucional del Poder Judicial en materia de Tecnología y Comunicación dentro de la competencia de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de reglamentos y resoluciones relacionadas con la implementación del sistema informático, contribuyendo en la formulación de nuevas

normativas que se ajusten a los lineamientos del derecho en relación con la incorporación de nuevas tecnologías.

- Efectuar el análisis de proyectos de reglamentos y normas originados en otras áreas del Consejo de la Magistratura, en la materia de su competencia.
- Asesorar al Plenario en la formulación de normativas de acuerdo a las tendencias del derecho informático.
- Elaborar estudios e investigaciones para la elaboración de políticas normativas en el ámbito de su competencia.
- Proponer las normativas requeridas para la incorporación de las herramientas informáticas y el avance de la etapa de despapelización jurídica.
- Investigar y proponer soluciones en lo relativo a nuevas tecnologías de información y su aplicabilidad en la optimización de las funciones inherentes al servicio de justicia.
- Detectar requerimientos de adaptación de los Sistemas de Información en uso para satisfacer necesidades procedimentales y de información del Poder Judicial.
- Analizar los procesos judiciales, administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción con el fin de determinar la conveniencia o no de su modificación total o parcial incluyendo procesos informatizados y no informatizados.
- Realizar las investigaciones teóricas y estudios de campo necesarios para el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- Realizar estudios comparativos de otras experiencias de gestión judicial.
- Interactuar con el Tribunal Superior de Justicia y con el Ministerio Público de la CABA, con el objeto de procurar una mutua colaboración para avanzar en el fortalecimiento institucional del Poder Judicial, en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de apoyo a la gestión judicial, ello así en el marco del Convenio Marco de Colaboración y Asistencia Técnica suscripto el 14 de diciembre de 2009.
- Promover la interacción con los jueces y juezas de ambos fueros e instancias, a efectos de perfeccionar la implementación del sistema informático.

- Asistir a las sesiones del Plenario.

## **Departamento de Innovación Operativa e Implementación de Aplicaciones**

### **Funciones**

- Coordinar y ejecutar las iniciativas que la Secretaría de Innovación encomiende a sus efectos.
- Arbitrar los medios necesarios para apoyar a la modernización, innovación, accesibilidad a la información, agilizando los tiempos de respuesta en la gestión de la organización judicial.
- Ser una herramienta de apoyo constante de los Magistrados/as, Funcionarios/as y demás agentes del Poder Judicial, como también a los/las abogados/as de la matrícula, en la búsqueda de mejoras continuas en el trabajo diario, acercando propuestas en la utilización de nuevas tecnologías.
- Facilitar el intercambio de información con los distintos organismos que llevan adelante políticas de implementación de nuevas tecnologías y sistemas de índole Judicial.
- Impulsar, gestionar y desarrollar todas las actividades necesarias tendientes a lograr la transferencia de la gestión judicial y el acceso a la información, modernizando, organizando y estandarizando los procesos de trabajo.
- Realizar estudios comparativos de otras experiencias innovadoras y de nuevos modelos de modernización para la administración de organismo públicos.
- Fomentar la participación del CMCABA en todo proceso de innovación.
- Evaluar y comentar toda idea de innovación que surja en el CMCABA.
- Coordinar y supervisar la gestión e implementación de la Firma Digital del CMCABA.
- Ser autoridad de aplicación para la Firma Digital del CMCABA.

- Mantener reuniones periódicas para el análisis de nuevas propuestas respecto de proyectos de innovación para implementar en el CMCABA. –
- Analizar, seleccionar, priorizar las propuestas de proyectos de innovación sobre la base de criterios objetivos.
- Definir y evaluar indicadores para la medida de los resultados de proyectos de innovación.
- Gestionar la transferencia de tecnología y conocimiento respecto de proyectos de innovación.
- Definición de las estrategias y diseño de los sistemas informáticos tanto administrativos como de gestión judicial del CMCABA.
- Analizar y clasificar los procesos y procedimientos tanto administrativos como de gestión judicial en el ámbito del CMCABA.
- Automatizar y mejorar los procesos y procedimientos prioritarios y complejos tanto administrativos como de gestión judicial en el ámbito del CMCABA.
- Crear foros de consulta y participación para proyectos de eficiencia tanto administrativos como de gestión judicial.
- Integrar proyectos con emprendedores externos respecto a las políticas de eficiencia tanto administrativas como de gestión judicial del CMCABA.
- Generar acuerdos de participación respecto de política para emprendedores.

## **Oficina de Implementación CATyRC**

### **Funciones**

- Recopilación de todos los temas que ingresen en la Secretaría en la materia específica de la Oficina.
- Informar al Departamento las cuestiones ingresadas.

- Atención personal y telefónica de las consultas relacionadas con la materia específica de la oficina.
- Realizar las tareas de investigación necesarias que a pedido de la Secretaría sean requeridas, tendientes a que se lleven adelante las iniciativas de ésta, en la materia de su competencia.
- Cooperar en la confección y mantenimiento de la actualización de la base de datos que contenga toda la información vinculada a los distintos sistemas que se utilicen en todos los órganos del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las distintas Provincias y la Nación relacionados con la informatización de sus procesos administrativos y jurisdiccionales, informando de éstos y sus cambios a la Secretaría, en la materia propia de la oficina.
- Comunicar en forma inmediata las alertas detectadas en relación con las modificaciones normativas necesarias en la implementación de los sistemas tecnológicos y dispositivos informáticos, en la materia propia de la oficina.
- Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría y el Departamento de Coordinación e Implementación.
- Coordinar todas las acciones que resulten de la materia específica con la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones en lo CAyT.

## **Oficina de Implementación PPJCyF**

### **Funciones**

- Recopilación de todos los temas que ingresen en la Secretaría en la materia específica de la Oficina.
- Informar al Departamento las cuestiones ingresadas.
- Atención personal y telefónica de las consultas relacionadas con la materia específica de la oficina.

- Realizar las tareas de investigación necesarias que a pedido de la Secretaría sean requeridas, tendientes a que se lleven adelante las iniciativas de ésta, en la materia de su competencia.
- Cooperar en la confección y mantenimiento de la actualización de la base de datos que contenga toda la información vinculada a los distintos sistemas que se utilicen en todos los órganos del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las distintas Provincias y la Nación relacionados con la informatización de sus procesos administrativos y jurisdiccionales, informando de éstos y sus cambios a la Secretaría, en la materia propia de la oficina.
- Comunicar en forma inmediata las alertas detectadas en relación con las modificaciones normativas necesarias en la implementación de los sistemas tecnológicos y dispositivos informáticos, en la materia propia de la oficina.
- Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría y el Departamento de Coordinación e Implementación.
- Coordinar todas las acciones que resulten de la materia específica con la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones en lo PCyF.

## **Departamento de Protección de Datos, Ciberseguridad y Mapa del Delito**

### **Funciones**

- Coordinar y supervisar el despacho del Secretario de Innovación.
- Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.

- Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendadas por la Secretaría.
- Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría de Innovación del Poder Judicial.
- Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- Administrar los fondos de la caja chica de la Secretaría de Innovación.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario de Innovación.
- Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

## **Oficina de Estadísticas**

### **Funciones**

- Procesar la información estadística recolectada por la oficina a fin de analizar la demanda y oferta de tutela judicial y sus tiempos.
- Determinar la tasa de litigiosidad, la cantidad de expedientes por Juzgado y por Fuero, la distribución geográfica de la carga de trabajo y todo otro indicador que resulte pertinente para el análisis del Sistema Judicial.
- Realizar encuestas a los usuarios sobre la calidad y servicio brindados.
- Realizar modificaciones por medio de muestras y encuestas.

## **Departamento de Modernización y Gestión Judicial**

### **Funciones**

- Delinear políticas estratégicas y planes operativos para la incorporación de nuevas tecnologías y criterios de gestión, impulsando el rediseño de la organización del Poder Judicial.



- Fortalecer institucionalmente al Poder Judicial de la Ciudad en materia de nuevas tecnologías y procesos de comunicación, apoyando la modernización y la innovación.
- Investigar y proponer soluciones sobre nuevas tecnologías y sistemas de inteligencia artificial y su aplicación a las funciones del servicio de Justicia.
- Realizar trabajos de desarrollo en sistemas de inteligencia artificial, a efectos de lograr eficiencia en la labor, automatizando los procedimientos, optimizando los procesos y logrando celeridad en la solución de los conflictos, brindando respuestas a soluciones de forma igualitaria y eficiente.
- Proponer a la Secretaría de Innovación la realización de cursos, talleres, seminarios y jornadas de capacitación y/o reflexión para las distintas dependencias del Poder Judicial a efectos de conocer nuevas tendencias en materia de modernización y gestión judicial.
- Analizar los procesos judiciales existentes, a efectos de determinar la conveniencia de crear o modificar nuevos procesos tecnológicos.
- Coordinar y ejecutar las iniciativas que la Secretaría de Innovación encomiende a sus efectos.
- Arbitrar los medios necesarios para apoyar a la modernización, innovación, accesibilidad a la información, agilizando los tiempos de respuesta en la gestión de la organización judicial.
- Ser una herramienta de apoyo constante de los Magistrados, Funcionarios y demás agentes del Poder Judicial, como los/las abogados/as de la matrícula, en la búsqueda de mejoras continuas en el trabajo diario, acercando propuestas en la utilización de nuevas tecnologías.
- Facilitar el intercambio de información con los distintos organismos que llevan adelante políticas de implementación de nuevas tecnologías y sistemas de inteligencia artificial.

- Proponer la suscripción de convenios de cooperación institucionales a efectos de agilizar y optimizar, simplificando los procesos del servicio de justicia con el fin de lograr una justicia ágil, pacífica e inclusiva.
- Realizar estudios comparativos nacionales e internacionales, de otras experiencias judiciales en materia de implementación de nuevas tecnologías y gestión judicial.
- Impulsar, gestionar y desarrollar todas las actividades necesarias tendientes a lograr la transferencia de la gestión judicial y el acceso a la información, modernizando, organizando y estandarizando los procesos de trabajo

## **Oficina Administrativa**

### **Funciones**

- Organizar la agenda diaria de la Secretaría de Innovación.
- Gestionar ante la Secretaría las distintas solicitudes de licencias requeridas por el personal del área.
- Asistir a la Secretaría como soporte administrativo de las distintas dependencias.
- Centralizar y registrar en distintas plataformas toda la información recabada por todas las áreas de la Secretaría, ubicándolas en sitios compartidos para la disponibilidad y fácil acceso de todas ellas.
- Llevar una base de datos actualizada de todos los ingresos de actuaciones correspondientes a todas las áreas de la Secretaría, emitiendo informes periódicos, como también proveer a su seguimiento, a requerimiento de esas áreas.
- Gestionar, de forma coordinada con las áreas correspondientes y las instituciones involucradas toda clase de conferencia, evento, capacitación, viaje o participación en que la Secretaría participe.
- Proveer a todo lo conducente para la rendición de cuentas y gestión de los gastos de Caja Chica, o solicitudes de fondos, etc.

- Interactuar con el área de Prensa y Difusión respectiva a efectos de llevar a conocimiento de todas las áreas del Consejo de la Magistratura cualquier información que considere la Secretaría.
- Toda otra función que le sea encomendada por la Secretaría y el Departamento.

## **Oficina de Capacitación**

### **Funciones**

- Proponer a la Secretaría de Innovación la realización de cursos, talleres, seminarios y jornadas de capacitación y/o reflexión para las distintas dependencias del Poder Judicial a efectos de conocer nuevas tendencias en materia de modernización y gestión judicial.
- Proponer a la Secretaría de Innovación la realización de cursos, talleres, seminarios y jornadas de capacitación para las distintas dependencias del Poder Judicial a efectos de conocer las herramientas tecnológicas del CMCABA en materia de modernización y gestión judicial.
- Capacitar al personal del CMCBA respecto temas de relevancia en la innovación  
Crear manuales de capacitación
- Capacitar al personal del CMCBA respecto de las aplicaciones implementadas concernientes a la eficiencia operativa y de índole tanto informática como judicial
- Generar estadísticas de las aplicaciones implementadas concernientes a la eficiencia operativa y de innovación tanto informática como judicial
- Capacitación y programas de incubación de proyectos para emprendedores

### **Estructura**

La Secretaría de Innovación del Poder Judicial está a cargo de un/a Secretario/a que presta asistencia directa al Plenario de Consejeros, al Comité Ejecutivo y a las Comisiones del Consejo de la Magistratura y tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos:

- Departamento de Innovación Operativa e Implementación de Aplicaciones
  - Oficina de Implementación CATyRC
  - Oficina de Implementación PPJCyF
  
- Departamento de Protección de Datos, Ciberseguridad y Mapa del Delito
  - Oficina de Estadísticas
  
- Departamento de Modernización y Gestión Judicial
  - Oficina Administrativa
  - Oficina de Capacitación

## **ACTIVIDADES**

- **Estandarización de las herramientas tecnológicas e Innovación en los sistemas de gestión**

### Enero 2021

- Implementación del Departamento de Protección de datos, Ciberseguridad y mapa del delito, así como estadísticas bajo la órbita de la Secretaría de Innovación.

### Febrero 2021

- Implementación del fuero de Relaciones de Consumo con sus mecanismos de sorteo.
- 18 de febrero de 2021: Bienvenida a la Mesa Digitalizadora CATYRC EJE Sistema Expediente Electrónico -EJE-. La Secretaría se integra a la Mesa Digitalizadora el fuero Contencioso Administrativo, Tributario y Relaciones de Consumo al sistema EJE – Expediente Judicial Electrónico, que se suma como una nueva isla del equipo de digitalización de expedientes impulsado por la SAGyP con el objetivo de seguir profundizando este importante proceso.
- 22 de febrero de 2021: Habilidad del nuevo Sistema Diligenciamiento de Cédulas Administrativas. La Secretaría de Innovación comunica que en virtud a un trabajo mancomunado junto a la Dirección General de Informática y Tecnología se ha llevado a cabo la habilitación del nuevo sistema CAD de diligenciamiento de Cédulas Administrativas a domicilio físico, reemplazando así el sistema anterior JUSCABA, siendo más funcional dicho sistema, con el objeto de mejorar las gestiones de trabajo diarias en el Departamento de Diligenciamientos. Para poder acceder al sistema abrir el siguiente link de acceso directo: [cad.jusbaires.gob.ar](http://cad.jusbaires.gob.ar)

### Marzo 2021

- 5 de marzo de 2021: Reunión Oficios Electrónicos. Se realizó una reunión con autoridades de ambos fueros a los fines de poder tratar temas sobre Oficios Electrónicos y Físicos, en virtud de poder realizar un trabajo mancomunado con la Dirección de Informática y Tecnología, sobre las nuevas funcionalidades del proyecto EJE 2021, para llevar a cabo las gestiones diarias en las distintas Dependencias que integran el Sistema EJE dentro del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- 12 de marzo de 2021: La justicia porteña instrumentó el expediente electrónico EJE que permite agilizar la Justicia en todos sus órdenes, fueros e instancias. De tal modo que se pudo seguir trabajando de manera remota, mediante las plataformas virtuales y principalmente mediante EJE, lo cual dio como resultado un avance significativo en nuestra Justicia.

La digitalización favorece la "despapelización" y permite el cambio de paradigma de trabajo en pos de mejorar las gestiones de trabajo diario.

- 31 de marzo de 2021: Proyecto Transformación Digital con el objeto de diagnosticar inconvenientes que puedan existir en la carga de información y optimizar el uso del Sistema Expediente Judicial Electrónico -EJE-.

#### Abril 2021

- 12 de abril de 2021: Bienvenida al Archivo Judicial a EJE. El Archivo Judicial operará con causas de ambos fueros y además podrá interactuar con los Ministerios Públicos.
- 21 de abril de 2021: Reunión de Comisión de Interoperabilidad

#### Mayo 2021

- 12 de mayo de 2021: Reunión vía plataforma virtual Cisco webex relacionada a la comisión de interoperabilidad con las autoridades representativas de cada Ministerio Público y con el Patronato de Liberados, a fin de trabajar dudas y nuevos planteos referidos a las nuevas herramientas y funcionalidades que dentro del sistema EJE se van implementando cada vez más, mancomunadamente con el Equipo de Informática y Tecnología, con el objeto de integrar a EJE a dicha dependencia y que pueda trabajar de modo interdisciplinariamente.
- 31 de mayo de 2021: Reunión Sistema EJE

### Junio 2021

- 1° de junio de 2021: Reunión EJE - Expediente Judicial Electrónico
- 8 de junio de 2021: Reunión EJE – Documentos Reservados. Asimismo, ante una visión multidisciplinaria se intenta abordar la necesidad de intimidad sobre las gestiones en el sistema de expediente judicial electrónico y que pueda haber algún manejo o control sobre las piezas de información.
- 15 de junio de 2021: Biblioteca y Jurisprudencia en EJE

### Julio 2021

- EJE Chatbot. Se impulsa conjuntamente con la Dirección General de Informática y Tecnología el proyecto de crear de un "robot" que colabore con el uso automático del sistema EJE como una herramienta del tipo prototipo funcional para soporte de consultas rápidas, de fácil uso y acceso, en virtud que el usuario pueda consultar estados de expedientes, actuaciones dentro de las causas de su interés.
- 15 de julio de 2021: Reunión mejoras en EJE - Distintas propuestas funcionales para los oficios electrónicos y nuevas funcionalidades de EJE (Chatbot).

### Diciembre 2021

- 15 de diciembre de 2021: Observatorio de la Discapacidad en el sistema EJE

#### **- Proyectos Generales 2021**

- 4 de octubre de 2021: Nueva Herramienta CHATBOT JUSTIBOT

La Secretaría de Innovación ha tomado intervención en el ámbito de sus competencias, investigando y proponiendo soluciones sobre nuevas tecnologías y sistemas de Inteligencia Artificial y su aplicación a las funciones del servicio de administración de justicia,

---

advirtiendo las importantes ventajas que traería aparejada la aplicación de la Inteligencia Artificial en el ámbito de nuestro Poder Judicial a efectos de implementar un Programa de Inteligencia Artificial para generar soluciones disruptivas y de alto impacto en la administración de una Justicia más democrática, ágil, moderna y cercana a la ciudadanía.

- 8 de noviembre de 2021: Reunión Chatbot JustiBot vía plataforma Cisco Webex con la Dirección de Informática y Tecnología y distintas autoridades de ambos fueros y también se contó con la presencia del Director General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional, Dr. Miguel Gliksberg para debatir sobre mejoras de la aplicación implementada, sobre la determinación del usuario, en virtud de una mejora constante a la hora de utilizarla para las gestiones judiciales.
- 29 de noviembre de 2021: Reunión Chatbot JustiBot
- 3 de diciembre de 2021: Incorporación Tribunal Electoral al EJE.

#### **Actividades referentes al Portal del Litigante:**

- 6 de enero de 2021: Novedad Portal del Litigante. Dentro del Sistema de Expediente Judicial Electrónico (EJE), se implementó la adaptación al sistema del Portal del Litigante e Interoperabilidad con Ministerios Públicos que habilita la funcionalidad de "DEJAR NOTA", en las causas en que se encuentra habilitada la feria, en dichas que se encuentra constituido el domicilio electrónico y que además se encuentren en estado administrativo En Letra. Dicha opción de DEJAR NOTA, estará disponible los Martes y Viernes de 9 a 15 hs., o en su defecto si es feriado, el día hábil siguiente.



## **Reuniones de la Comisión de Interoperabilidad**

Se realizaron reuniones de la Comisión de Interoperabilidad, con autoridades del área jurisdiccional, del área administrativa y de las distintas autoridades de los Ministerios Públicos para analizar las nuevas funcionalidades del sistema de expediente judicial electrónico EJE, ajustes y nuevas configuraciones en virtud a las mejoras en las distintas gestiones diarias en ambos fueros.

- 27 de enero de 2021
- 9 de febrero de 2021
- 3 de marzo de 2021
- 19 de mayo de 2021
- 13 de julio de 2021
- 4 de agosto de 2021
- 1° de septiembre de 2021
- 20 de octubre de 2021
- 8 de noviembre de 2021
- 10 de noviembre de 2021
- 1° de diciembre de 2021
- 7 de diciembre de 2021
- 17 de diciembre 2021
- 21 de diciembre de 2021

## **Comité de Estandarización**

Durante 2021 se realizaron sucesivas reuniones del Comité de Estandarización tendientes a implementar nuevas funcionalidades, de ambos fueros e instancias y dándole su prioridad

correspondiente, para poder mejorar las gestiones diarias en las distintas dependencias judiciales y administrativas.

- 5 de febrero de 2021
- 10 de febrero de 2021
- 23 de febrero de 2021: Reunión Back Log fuero CATyRC
- 12 de mayo de 2021
- 2 de junio de 2021
- 5 de agosto de 2021
- 18 de agosto de 2021
- 15 de septiembre de 2021
- 22 de septiembre de 2021
- 3 de noviembre de 2021
- 11 de noviembre de 2021
- 17 de diciembre de 2021

### **Formación permanente y Capacitaciones**

Adicionalmente a la capacitación y acompañamiento permanente a la jurisdicción se realizaron las siguientes actividades:

- Capacitaciones Sistema de Expediente Judicial Electrónico EJE
- Capacitación Evento Multifuero EJE Proyecto EJE 2021. Capacitación vía plataforma virtual Cisco Webex, sobre la Revisión de circuito de la nueva mesa digitalizadora fuero penal, penal juvenil, contravencional y de faltas de expedientes en sede Berutti, a los fines de poder transmitir al personal del fuero antes mencionado las nuevas herramientas y funciones del Sistema de Expediente Judicial Electrónico 2021.

- Capacitaciones sobre el Proyecto EJE (Relaciones de Consumo), fuero PPJCyF y multifuero vía plataforma virtual Cisco Webex en conjunto con el equipo de Informática y Tecnología, sobre EJE 2021.

Algunos temas fueron "conocimientos avanzados y trabajo en lote", nuevo Drive CATyRC Y PPJCyF, Tableros de Gestión Judicial y Correos, Nuevas Funcionalidades de Cédulas Secretaría de Innovación, Innovación y Ciberseguridad, Registro de Contraventores y Nuevas Funcionalidades.

### **Comisión COVID 19**

La Secretaría de Innovación participó de la primera reunión 2021 de la Comisión COVID 2021 mediante la Plataforma Cisco Webex, en la cual como tema central se trató el Esquema de turnos (turnero), confeccionado por la Dirección de Informática y Tecnología, con el objeto de fomentar el cambio de paradigma sobre la despapelización, el cual los trámites podrán ser virtuales, teniendo un tiempo estimado de media hora entre cada turno. Este sistema de trabajo, colabora enormemente al desarrollo de nuevas tecnologías y la proactividad en las gestiones diarias, en ambos fueros e instancias.

### **Participación en otros proyectos**

- 13 de diciembre de 2021: Jornada "Herramientas y experiencias de las ciencias del comportamiento para mejorar el funcionamiento de la justicia"  
Herramientas y experiencias de las Ciencias del Comportamiento para mejorar la Justicia.

## **X. SECRETARÍA EJECUTIVA**

La Secretaría Ejecutiva presta asistencia administrativa y técnica a la Presidencia, interviene en procesos y circuitos administrativos, en la elaboración, protocolización y publicación en la página web de las Resoluciones de Presidencia, elaboración y registro de Notas de Presidencia. Asimismo se le encomendó la guarda de los Convenios y Escrituras originales suscriptos por el Consejo de la Magistratura de la CABA (Res. Pres. N° 118/2010).

Por medio de la Resolución de Presidencia N° 44/2013, se delegó en la Secretaría Ejecutiva la facultad de rectificar los errores materiales que pudieran producirse en las Resoluciones dictadas por la Presidencia del Consejo, según los términos del Art. 120 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la CABA, debiendo comunicarle a aquella las medidas adoptadas, para su consideración.

### **Funciones:**

- Asistir al Comité Ejecutivo en las tareas administrativas de su competencia.
- Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
- Asistir administrativa y técnicamente a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- Coordinar, planificar y supervisar el despacho de la Presidencia del Consejo de la Magistratura y del Comité Ejecutivo.
- Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- Verificar los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.
- Supervisar la elaboración de los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.

- Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo, por delegación del Plenario.
- Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- Suscribir semanalmente la planilla de presentismo del personal a su cargo.
- Asistir al Comité Ejecutivo en la relación con los representantes de Ministerio Público.
- Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Presidencia del Consejo.
- Controlar la elaboración de los proyectos de resolución de la Presidencia, y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- Coordinar las actividades de las Comisiones del Consejo.
- Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- Informar al Comité Ejecutivo y al resto de los Consejeros sobre los temas de mayor trascendencia tratados diariamente en la Presidencia.
- Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por la Presidencia.
- Elevar las actuaciones administrativas a la Secretaría del Comité Ejecutivo, previo control del cumplimiento de las etapas administrativas.
- Supervisar la Mesa de Entradas del Consejo.
- Certificar la copia de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura,
- Coordinar, en el ámbito del Consejo, los vínculos institucionales con el Poder Legislativo.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende la Presidencia y el Plenario.

- Supervisar la confección de las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- Supervisar el registro, protocolización y clasificación de las Resoluciones emitidas por la Presidencia del Consejo.
- Procurar el más eficaz aprovechamiento de los recursos humanos de todas las áreas de su dependencia, a cuyo fin podrá disponer pases, asignar y reasignar funciones, siempre dentro de ellas.

### **Estructura:**

La Secretaría Ejecutiva tiene una estructura compuesta por la Dirección de Diligenciamientos; el Departamento de Coordinación Ejecutiva y el Departamento de Mesa de Entradas.

### **Dirección de Diligenciamientos**

#### **Funciones:**

- a) Proponer al Plenario, a través de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.
- b) Organizar y perfeccionar el sistema de estadísticas y elaborar informes a requerimiento de la Secretaría Ejecutiva.
- c) Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
- d) Adjudicar las zonas al cuerpo de oficiales de justicia y de oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente, siempre que la Secretaría Ejecutiva no disponga lo contrario.
- e) Atender las quejas verbales del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona o las eleva a la Secretaría Ejecutiva.

- f) Diligenciar las notificaciones del Tribunal Superior de Justicia y de aquellos Organismos con los que exista Convenio de Cooperación o que en el futuro se firmaran.
- g) Supervisar al personal administrativo de la Dirección.
- h) Llevar un registro actualizado del cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificadores.

### **Estructura:**

La Dirección de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento. Este, está conformado por dos (2) Oficinas, la Oficina de Mandamientos del Departamento de Diligenciamientos y la Oficina de Notificaciones del Departamento de Diligenciamientos.

### **Departamento de Coordinación Ejecutiva**

#### **Funciones:**

- Asistir a la Secretaría Ejecutiva en las tareas administrativas de su competencia.
- Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- Elaborar los proyectos de resolución de la Presidencia, y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- Comunicar las resoluciones de Presidencia.
- Organizar y supervisar el registro de resoluciones de Presidencia.
- Redactar las contestaciones y llevar el registro de las notas de Presidencia.
- Elaborar los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- Coordinar con los responsables de las distintas dependencias los pases temporarios de personal, sin afectar la correcta prestación del servicio de justicia.

- Mantener informada a la Secretaría Ejecutiva sobre las necesidades de personal temporario/transitorio en los ámbitos jurisdiccional y administrativo.
- Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo, por delegación del Plenario.
- Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- Supervisar las funciones que desarrolle el personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría Ejecutiva.

**Estructura:**

El Departamento de Coordinación Ejecutiva está compuesto por la Oficina Administrativa y la Oficina de Registro Administrativo.

**Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura****Funciones:**

- Dirigir el sistema de mesa de entrada del Consejo de la Magistratura.
- Recibir, caratular, foliar, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, tramitar y dar acuse de recibo de las actuaciones administrativas conforme a las normas de procedimiento vigentes.
- Registrar la derivación a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, los libros, folletos y demás material impreso que se reciba.



- Atender las tareas de clasificación de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas y derivarlos a cada comisión para su distribución.
- Proporcionar información relacionada con el destino de los expedientes.
- Elaborar informes parciales o totales relativos a las actuaciones en trámite.
- Atender todo lo relativo al sistema de archivo del Consejo de la Magistratura para la custodia y conservación de la documentación administrativa.
- Proceder a la destrucción de documentación administrativa del Consejo de la Magistratura que disponga el Plenario en los casos que haya perdido actualidad y no tengan validez.
- Vigilar el orden y la seguridad del archivo, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten.
- Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa.
- Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos, asimismo determinar, para cada trámite administrativo, la unidad o unidades de la jurisdicción competentes para su atención.
- Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para el diligenciamiento de la documentación, así como también supervisar dentro de su ámbito específico las tramitaciones de carácter urgente, efectuando el control de gestión administrativo que corresponda.
- Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes.
- Otorgar vistas.
- Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de sus superiores.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

## **ACTIVIDADES**

### **Departamento de Coordinación Ejecutiva**

Durante 2021, el Departamento tuvo a su cargo la Oficina de Registro Administrativo y la Oficina Administrativa y, en cumplimiento de las funciones propias del Departamento, se elaboraron numerosos proyectos de Resolución de Presidencia, aprobándose finalmente mil trescientas veinticinco (1.325.-) Resoluciones.

Corresponde aclarar que la Presidencia resuelve todas aquellas cuestiones que requieren una solución urgente y no pueden esperar a ser tratadas por el Plenario de Consejeros amén de las delegaciones efectuadas por el Plenario.

En efecto, por Resolución CM N° 1046/2011 se delegó en la Presidencia del Consejo de la Magistratura la política de recursos humanos, en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -excluido el Tribunal Superior de Justicia- y a partir de entonces se incrementó el volumen de resoluciones a elaborar y/o compaginar para elevar a despacho.

Por último, se registraron y publicaron en la página de Internet del Consejo de la Magistratura las Resoluciones dictadas y se realizaron las comunicaciones pertinentes.

### **Dirección de Diligenciamientos**

Como todos los años, el área se encarga de la recepción, procesamiento y devolución de los documentos cédulas y mandamientos que ingresan a diario. Para los documentos cédulas se utiliza el Sistema CAD de ingreso y registro de Cédulas Administrativas, programa recientemente confeccionado para la dependencia, y a través del cual se realiza la asignación

de cada documento a su correspondiente Oficial Notificador, de acuerdo a la Zona geográfica dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que tenga asignada.

El Sistema CAD permite la generación de los documentos cédulas en modo digital, desde la dependencia de origen, visualizándose en simultáneo en la Dirección, lo cual permite prever la carga laboral del día y organizar con mejor acierto la distribución de las cédulas en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también un seguimiento desde el origen del estado de la cédula en cuestión.

Este Sistema se desarrolló a través de la modalidad ZOOM durante 2020 en atención a los protocolos de trabajo establecidos y fue implementándose periódicamente durante el 2021.

En el caso de la Oficina de Mandamientos, la carga de los documentos Mandamientos, se realiza a través del “Módulo EJE MANDAMIENTOS”. Este módulo permite cargar los documentos desde las dependencias de origen, visualizándose en la Oficina de Mandamientos, pudiendo hacer la asignación de Oficial de Justicia y zona en forma automática.

A su vez, el sistema facilita a la dependencia originante realizar un seguimiento del estado de la manda, (asignación, diligenciamiento y devolución).

Por otra parte, dicho registro informático es esencial a la hora de la confección de estadísticas por zona, por Oficial o por tipo de manda judicial.

Sin perjuicio de ello, desde la Oficina de Mandamientos se sigue prestando el servicio de Guardias (activas y pasivas) al 0-800 Fiscal.

Se destaca que la Dirección de Diligenciamientos es parte esencial en diversos Convenios de Colaboración conjunta con distintos Organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como ser el Tribunal Superior de Justicia, la Universidad de Buenos Aires, la Dirección General de Justicia, Registro y Mediación, el Ministerio de Justicia del GCBA, y el Centro de Mediación quienes remiten a diario los documentos para su diligenciamiento.

Asimismo es menester informar que se ha mejorado la interrelación con los Tribunales Provinciales de todo el país, que en el marco de la Ley N° 22.172 remiten los documentos Cédula Ley, para ser diligenciados en la órbita de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, habiéndose registrado un notable incremento de documentos (tanto cédulas como mandamientos), toda vez que los sistemas utilizados han permitido un mejor acceso a esta dependencia para la remisión de los mismos.

Al respecto, cabe mencionar que aún se mantienen con cada jurisdicción canales de comunicación previos, que fueron implementados a raíz de la pandemia Covid-19, garantizando así que los documentos sean remitidos de acuerdo a nuestros reglamentos para poder ser procesados sin demoras.

Por último, en virtud de la implementación de los nuevos Soportes Informáticos la Dirección de Diligenciamientos continúa colaborando con la distribución de aquellos documentos originados por la Secretaría Judicial del Ministerio Público Fiscal.

### **Departamento de Mesa de Entradas y Salidas del Consejo de la Magistratura**

Durante 2021 se recibieron, clasificaron y distribuyeron todas las actuaciones ingresadas al Consejo de la Magistratura, a través de los dispositivos instalados para tal fin.

Asimismo, conforme fuera solicitado por las distintas dependencias, se formaron expedientes y se procesaron y diligenciaron trámites de salida (tanto en forma virtual y en formato papel).

Se realizó la expedición de correspondencia y el registro de las cartas documento, se atendieron las consultas sobre el trámite de actuaciones. Se dio soporte a los presentantes en el uso de las terminales para carga de trámites como también del uso de la Mesa de Entradas virtual.

### **Emergencia Sanitaria durante 2021**

- Se continuó con el trabajo remoto en cumplimiento de las Resoluciones Dictadas por el Plenario y la Presidencia de este Consejo.
- Las Salidas siguieron remitiéndose mediante correo electrónico a Organismos, Empresas y Particulares. Además de los/las Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as de este Consejo de la Magistratura, de la Jurisdicción y de los Ministerios Públicos de la CABA como así también en formato papel, en las oportunidades que así se requirió
- Se asesoró, aún en días y horas inhábiles, acerca de las presentaciones administrativas a los distintos solicitantes tanto externos como internos.
- Se brindó información a los/las abogados/as y particulares que debían tramitar causas en los Fueros CATyRC Y PPJCyF, derivándolos a la Oficina de Defensa del Litigante.
- Atención presencial: conforme lo dispuesto, a partir de octubre se realizó en el horario reglamentario de Lunes a Viernes de 10hs a 16hs a todo aquel que necesitara hacer presentaciones o requiera soporte y asesoramiento respecto de las tramitaciones ante este Consejo y con todo el personal presente en el horario mencionado, en la dependencia sita en Av. Julio A. Roca 530 - PB.
- La atención y el desarrollo de tareas de manera virtual se mantuvo aún en horarios inhábiles.

## **XI. SECRETARÍA DE APOYO ADMINISTRATIVO JURISDICCIONAL**

La Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional supervisa las áreas que brindan servicios de apoyo a la Jurisdicción, al Consejo de la Magistratura, a otros organismos y al público en general. A través de las dependencias a su cargo coordina tareas para el Fuero Penal, Contravencional y de Faltas y el Fuero Contencioso Administrativo y Tributario; elabora y ejecuta todas las medidas necesarias tendientes a la mejora de la prestación de servicios a la jurisdicción.

### **Funciones:**

- a) Supervisar y coordinar las acciones de las áreas a su cargo.
- b) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- c) Planificar, elaborar y ejecutar todas las medidas necesarias tendientes a la mejora de la prestación de servicios a la jurisdicción.
- d) Realizar y coordinar periódicamente reuniones para definir cuestiones estratégicas relacionadas con el funcionamiento del área bajo su responsabilidad.
- e) Asistir a las reuniones de Plenario y/o Comisiones cuando su presencia sea requerida.
- f) Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.
- g) Realizar un seguimiento de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planeados.
- h) Realizar toda tarea que sea necesaria para cumplir con las funciones que le competen.

### **Estructura:**

La Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional está a cargo de un/una Secretario Judicial y tiene una estructura compuesta por las Direcciones de Apoyo Operativo, de

Archivo General y Depósito Judicial, del Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de Orientación Ciudadana y de Auxiliares de la Justicia; y la Oficina de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

### **Dirección de Apoyo Operativo**

#### **Funciones:**

- a) Supervisar las acciones y disponer lo necesario para el cumplimiento de los fines de los Departamentos y Oficinas a su cargo.
- b) Coordinar el plan de desarrollo para la Biblioteca del Consejo de la Magistratura.
- c) Controlar y supervisar el archivo general del Poder Judicial.
- d) Asistir a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.
- e) Controlar el cumplimiento de los servicios dependientes del Departamento de Apoyo
- f) Disponer el traslado de los recursos humanos de que dispone bajo su dependencia en las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.

#### **Estructura:**

La Dirección de Apoyo Operativo tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos. El Departamento de Apoyo Operativo, el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia y el Departamento de Asistencia a la Jurisdicción.

### **Dirección de Archivo General y Depósito Judicial**

#### **Funciones:**

- a) Supervisar y controlar lo atinente al Archivo General del Poder Judicial y al Depósito Judicial del Poder Judicial.
- b) Proyectar y planificar en el tiempo el desarrollo y cumplimiento de misiones y funciones del área.
- c) Brindar el apoyo y asistencia a los Departamentos de Archivo General y Depósito Judicial para el eficiente cumplimiento de sus objetivos.
- d) Controlar la seguridad de los espacios en que se asienten el Depósito y el Archivo del Poder Judicial.
- e) Interactuar con Fiscalía General, Defensoría General y Asesoría General Tutelar en lo atinente al archivo de sus bienes, cuya custodia está en cabeza del área.
- f) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- g) Elevar todo informe que le sea solicitado por las distintas áreas Administrativas y Jurisdiccionales.

#### **Estructura:**

La Dirección de Archivo Judicial y Depósito Judicial tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos. El Departamento de Archivo General del Poder Judicial y el Departamento de Depósito Judicial.

#### **Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

#### **Funciones:**

- a) Planificar las acciones relacionadas con la ejecución de las penas y las reglas de conducta de conformidad con lo establecido en los arts. 27 bis y 76 ter del Código Penal de la Nación.



- b) Planificar las acciones que la ley 24.660 le asigna en sus artículos 29, 31, 33, 34, 45, 51, 55, 168, 172, 173, 174 y 175.
- c) Actuar como organismo de control y asistencia del procesado con sujeción a las condiciones compromisorias fijadas en los términos de los arts. 174 y 175 del Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Establecer los mecanismos para garantizar la confección de Informes Socio Ambientales que requieran los Sres./as. Jueces/as.
- e) Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas a efectos de instrumentar el desarrollo del cumplimiento de penas y reglas de conducta.
- f) Mantener contacto con entidades públicas y privadas a fin de establecer su intervención en el proceso de ejecución de la pena o de reglas de conducta.
- g) Informar al Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas que corresponda sobre la necesidad de modificar la modalidad de cumplimiento de la pena o la regla de conducta a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
- h) Informar al juzgado interviniente respecto al cumplimiento de la pena o la regla de conducta impuesta.
- i) Supervisar la modalidad de contacto directo con los condenados y probados cuando lo considere conveniente.
- j) Atender los requerimientos que en materia de control de ejecución de penas o reglas de conducta formulen los/las Jueces/zas.
- k) Propender a la asistencia social, psicológica y material de las personas sometidas a su intervención.
- l) Asistir y orientar a las personas liberadas para posibilitar su reinserción en la sociedad.
- m) Garantizar la difusión e información a la comunidad de la problemática del liberado, así como de los propósitos del Patronato de Liberados en miras a colaborar en el proceso de reinserción social.

- n) Establecer las metodologías de trabajo que estime necesarias a sus subordinados, con el fin de garantizar un buen desempeño en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- o) Supervisar la Oficina que se encuentra bajo su dependencia.
- p) Supervisar el funcionamiento del Cuerpo de Oficiales de Prueba y designar un coordinador entre los agentes que lo integran
- q) Representar al Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organismos de similares características.
- r) Proponer el Reglamento vinculado al funcionamiento de la dependencia.

### **Estructura:**

El Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires está a cargo de una (1) Dirección, y tiene una estructura compuesta por (2) dos Oficinas, la Oficina de Gestión de Informes y Recursos Sociales y la Oficina Administrativa, y un (1) Cuerpo de Oficiales de Prueba.

### **Cuerpo de Oficiales de Prueba**

### **Funciones:**

- a) Realizar el control formal de las reglas de conducta impuestas por disposición judicial.
- b) Propender a la asistencia social del supervisado.
- c) Asistir y orientar a las personas sometidas a su supervisión.
- d) Tomar contacto directo con los supervisados.
- e) Concurrir a los domicilios o establecimientos donde se encuentren alojados los supervisados.
- f) Llevar el registro de sus actuaciones en el Legajo correspondiente.

- g) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.
- h) Colaborar con la Oficina de Gestión de Informes y Recursos Sociales de la dependencia a fin de desarrollar una tarea coordinada.
- i) Actuar de conformidad con lo que establezca el Reglamento a su respecto.

## **Dirección de Medicina Forense**

### **Funciones:**

- a) Organizar la tarea, impartir instrucciones generales de actuación y asignar los horarios al personal.
- b) Emitir los informes y dictámenes médico-legales que les sean solicitados por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad.
- c) Realizar las investigaciones en el campo de la patología forense y de las prácticas tanatológicas que les sean requeridas por los órganos jurisdiccionales que se deriven necesariamente de su propia función en el marco del proceso judicial.
- d) Controlar y efectuar la valoración de los daños corporales de los lesionados que sean objeto de actuaciones procesales,
- e) Efectuar el control facultativo a los detenidos que se encuentren a disposición judicial durante sus estudios en las sedes del servicio de Medicina Forense.
- f) Efectuar la asistencia técnica que les sea requerida por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad, en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las leyes procesales.
- g) Emitir dictamen sobre la causa de la muerte requerida en el marco de actuaciones judiciales.
- h) Prestar colaboración, en el marco de lo que resulte inherente a su función, con el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad, así como con otros organismos

públicos, siempre y cuando ello se derive de Convenios o Acuerdos adoptados al efecto entre los mismos y el Consejo de la Magistratura.

- i) Convocar a junta de peritos cuando lo estime pertinente con el objeto de estudiar casos difíciles o para adoptar y proponer al Consejo las medidas necesarias para mejorar el servicio. El funcionario a cargo presidirá dichas juntas cuando los peritos intervinientes dependan de la Dirección.
- j) Establecer las metodologías de trabajo que estime necesarias a fin de garantizar un buen desempeño en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- k) Brindar, al Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional y al Plenario de Consejeros los informes de gestión que le sean solicitados
- l) Elaborar y remitir al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, en el mes de febrero de cada año, un informe que de cuenta de lo realizado por la Dirección de Medicina Forense durante el año anterior.
- m) Supervisar que se lleven estadísticas actualizadas en forma coordinada con la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales y sus áreas respectivas.
- n) Proponer al Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional las modificaciones en la estructura del área que sean necesarias de acuerdo a la carga de trabajo.
- o) Administrar bajo su responsabilidad los recursos asignados a la Dirección.
- p) Proponer al Plenario, y ejecutar, por intermedio de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, acuerdos con instituciones del sector.
- q) Realizar recomendaciones, presentar proyectos, experiencias piloto y proponer normas reglamentarias de funcionamiento interno para optimizar el servicio.
- r) Elegir del listado que se elabore, a los psicólogos con experiencia forense para realizar los peritajes psicológicos complementarios que se requieran.
- s) Mantener contacto permanente con las dependencias jurisdiccionales a fin de efectuar el control de la gestión del servicio.
- t) El funcionario a cargo de la Dirección de Medicina Forense la representa ante organismos de similares características.

**Estructura:**

La Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene una estructura formada por el Departamento Administrativo y dos (2) Oficinas. La Oficina de Medicina Legal General y la Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense.

**Dirección de Auxiliares de la Justicia****Funciones:**

- a) Llevar el registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia y conformar la lista según las incumbencias previstas en el Reglamento General de Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Controlar la inscripción de peritos auxiliares de la justicia.
- c) Solicitar información mensual a los magistrados de los peritos auxiliares designados, con indicación de expediente, carátula e incumbencia del perito.
- d) Solicitar mensualmente información a los magistrados de los peritos auxiliares sustituidos por no haber aceptado el cargo, como así también los renunciantes o los removidos por cualquier causa.
- e) Solicitar información mensual a los magistrados de los fundamentos que dieron lugar al apartamiento del perito auxiliar y cualquier referencia que pudiera ser de utilidad al Consejo de la Magistratura para evaluar el caso y disponer lo que correspondiere.
- f) Proponer la celebración de convenios de cooperación, de transferencia de tecnología, de capacitación e información en materia de delitos tecnológicos con los distintos poderes judiciales y ministerios públicos, nacionales, provinciales y extranjeros.
- g) Supervisar el Laboratorio Informático Forense del Poder Judicial.
- h) Proponer al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.

- i) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.
- j) Realizar toda otra tarea que, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, le asigne la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

### **Estructura:**

La Dirección de Auxiliares de la Justicia tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Departamentos y un Cuerpo de Peritos Contadores.

En tal sentido, la componen, el Departamento de Auxiliares de Justicia, el Departamento de Informática Forense, el Departamento de Gestión y Apoyo a los Centros Comunitarios de Justicia y Asistencia a la Tercera Edad y el Departamento de Orientación Ciudadana.

Por su parte, el Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales tiene una estructura de tres (3) Contadores Oficiales, con rango de Peritos Oficiales y un (1) Jefe del Cuerpo.

### **Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil**

La Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil tiene una estructura compuesta por el Cuerpo Interdisciplinario de Implementación y Apoyo.

Entre sus funciones esenciales, es la oficina encargada de brindar el apoyo que requieran los juzgados especializados en materia Penal Juvenil; proyectar e implementar la forma de capacitación, previa, progresiva y permanente de los/las magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as a fin de llevar adelante la especialidad requerida. Además, coopera con las áreas correspondientes del Consejo de la Magistratura, en temas vinculados con políticas juveniles, para la sugerencia de medidas proactivas que tiendan a optimizar y reforzar el sistema judicial.

## ACTIVIDADES

La Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional prescribe, supervisa y coordina los servicios y tareas que se llevan a cabo a través de las Direcciones de Medicina Forense, Auxiliares de Justicia, Dirección de Orientación Ciudadana, la Dirección de Apoyo Operativo- cada una con sus áreas dependientes-, para las dependencias administrativas del Consejo de la Magistratura como también a las Jurisdiccionales de los Fueros Judiciales de la Ciudad, esto es Fuero Contencioso Administrativo y Tributario y el Fuero Penal Contravencional y de Faltas, como también a la Asesoría Tutelar y a los Ministerios Públicos Fiscal y de la Defensa.

Durante 2021 realizó tareas presenciales y de modo remoto a partir de entrada en vigencia del aislamiento social preventivo y obligatorio.

Se han llevado a cabo distintas reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento, Jefes de Oficinas y los Directores de Apoyo Operativo, Orientación Ciudadana, Medicina Forense, y Auxiliares de Justicia con el fin de definir cuestiones estratégicas, optimizar las labores diarias y coordinar nuevas tareas para poder así acercar el funcionamiento de estas Oficinas a las distintas dependencias Judiciales.

Asimismo, se han elevado informes, requerimientos y toda documentación de interés a los/las Consejeros/as, Secretarias/os y Funcionarios/as de este Poder Judicial de la Ciudad.

El Secretario Judicial a cargo de la Secretaría ha asistido a las reuniones del Plenario de Consejeros, y se han adoptado medidas que de las reuniones han surgido, como también se ha aportado opiniones en determinados temas que le fueran requeridos.

Se registra y deriva a la Dirección correspondiente las distintas solicitudes y/o requerimientos de las dependencias administrativas del Consejo de la Magistratura como también a las

Jurisdiccionales de los fueros judiciales de la Ciudad (Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo y Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas), como también a los Ministerios Públicos de la Defensa, Fiscal y Tutelar.

Se han confeccionado y posteriormente entregado coordinado por la Oficina de Apoyo Administrativo Jurisdiccional calendarios planificadores a las distintas dependencias administrativas del Consejo de la Magistratura y también a los/las magistrados/as, fiscales, defensores y asesores tutelares de ambos fueros de la Ciudad.

Se realizó el control de presentimo y licencias de los agentes de las áreas dependientes. Permanentemente se efectuó el seguimiento de las actuaciones entrantes y salientes de las áreas a cargo.

### **Oficina de Apoyo Administrativo Jurisdiccional**

Durante 2021 se siguió realizando tareas presenciales y de modo remoto debido a la vigencia del aislamiento social preventivo y obligatorio. Tramitaron así los requerimientos del Secretario Judicial y ciertas solicitudes de las dependencias que se encuentran bajo su órbita.

Al mismo tiempo, se organizó y supervisó la distribución de los calendarios planificadores a las distintas dependencias administrativas y jurisdiccionales.

En igual sentido, se realizó la recepción, registro y asignación de los expedientes, resoluciones y documentación, y todas aquellas otras tareas que se refieran a su tramitación.

Permanentemente se efectuó el seguimiento de las actuaciones entrantes y salientes de las áreas a cargo.



## **Dirección de Medicina Forense**

Se recibieron, registraron y asignaron expedientes, resoluciones y documentación, y todas aquellas otras tareas que se refieran a la tramitación de los mismos, asumiendo además las respuestas brindadas a las diferentes dependencias del Poder Judicial. Asimismo se gestionó el archivo y resguardo de los dictámenes, expedientes, resoluciones y documentación que fueron recibidas o emitidas por la Dirección.

Al mismo tiempo se coordinaron las tareas de capacitación y actualización necesarias, manteniendo además las estadísticas de la dependencia.

La Oficina de Medicina Legal General realizó las tareas periciales que le fueron asignadas por la Dirección, emitiendo los respectivos informes médicos legales sobre constancias.

La Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense realizó las tareas periciales que le fueron encomendadas, con entrevistas a los peritados en los casos de urgencia, tomando todos los recaudos necesarios (utilizando elementos de protección personal).

Durante el transcurso del 2021 esta Dirección recibió un total de mil doscientas setenta y cuatro (1.274.-) solicitudes periciales desde los dos fueros de este Poder Judicial y confeccionó un total de mil cuarenta y ocho (1.048.-) informes periciales.

A raíz del aumento progresivo de las solicitudes de pericias y la situación epidemiológica de público conocimiento, se diseñó y aplicó una metodología de trabajo por videoconferencia a través de la plataforma Cisco Webex para los casos de Suspensión de Juicio a Prueba y aplicación de Reglas de Conducta.

En igual sentido, se implementó una Sala de Teleconferencias, equipada con una pantalla,

micrófono omnidireccional y una cámara dispuesta para realizar videoconferencias multitudinarias. Adicionalmente, se inauguró el consultorio oftalmológico equipado con aparatología específica.

Paralelamente, se realizó la Jornada XVI “Efectos de la Pandemia COVID-19” en conjunto con la Asociación de Magistrados/as y Funcionarios/as del Poder Judicial.

### **Dirección de Orientación Ciudadana y de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil**

- Se actualizó la página del Puesto de Orientación Virtual, (<https://consejo.jusbaires.gob.ar/acceso/puestos>) con la incorporación de información útil para abogados/as y para el público en general, en relación a la difusión de los derechos ciudadanos.
- Se mejoró el Formulario de Consultas ubicado en la página del Puesto de Orientación Virtual (<https://consejo.jusbaires.gob.ar/acceso/puestos>).
- Se realizó un análisis cuantitativo ex-post de la gestión desarrollada en el Puesto de Orientación Virtual durante 2021, respecto al caudal de las consultas presentadas por la población, por los/las abogados/das litigantes en el Poder Judicial de la Ciudad y por las consultas presentadas por los/las abogados/as de otras jurisdicciones del país. También se desarrolló un estudio cualitativo ex-post de la gestión, a partir del establecimiento de un nuevo canal de atención mediante la aplicación WhatsApp. De dicho estudio, se desprende que significó un gran acierto, dado que permitió la consolidación de una comunicación más efectiva entre el consultante y las operadoras del Puesto de Orientación al habilitarse la posibilidad de realizar preguntas aclaratorias respecto al motivo de la consulta y su derivación.
- Se elaboró un Informe Estadístico sobre la actividad desarrollada en el Puesto de Orientación Virtual

### **Actividades de los Puestos de Orientación y Acceso a la Justicia**

- Se analizaron las consultas presentadas
- Se realizó la derivación a las instituciones y dispositivos de derivación
- Se registraron las consultas en el módulo de JusCABA
- Se actualizó la Base Informática de Dispositivos de Derivación
- Se actualizaron los datos y la información de las instituciones y de los dispositivos a donde se derivan las consultas del público y de los/las abogados/das litigantes.

### **Departamento de Depósito Judicial**

- Se recibieron en custodia un total de dos mil quinientos sesenta (2.560) elementos correspondientes a secuestros dispuestos por Juzgados del fuero Penal, Contravencional y de Faltas y dependencias del Ministerio Público Fiscal (Unidades Fiscales y Cuerpo de Investigaciones Judiciales). Asimismo, elementos/documentación que se encontraban en Unidades Fiscales para su guarda y del Consejo de la Magistratura.
- Se realizó la devolución de efectos por un total de trescientos ochenta y seis (386), de acuerdo lo requerido por los distintos Juzgados del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas y dependencias del Ministerio Público Fiscal (Unidades Fiscales y Cuerpo de Investigaciones Judiciales).
- Se realizó la destrucción de efectos de acuerdo a lo establecido por las distintas Unidades Fiscales y Juzgados del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas.
- Se realizó el inventario de distintos sectores del depósito judicial y reubicación de efectos para un mejor aprovechamiento de los espacios disponibles.

### **Otras actividades realizadas en el área:**

- Se elaboró el Presupuesto Anual mediante el cual se requirió equipamiento necesario para el desarrollo de las tareas del Depósito Judicial entre los que se destacan: Sistema automático de extinción de incendios; vehículo; autoelevador eléctrico para reemplazo del actual que funciona a combustible diesel; Prensa Hidráulica para la destrucción de efectos; Caja fuerte o armario ignífugo para guarda de elementos; equipamiento de telefonía IP; sistema de administración y de identificación con códigos de barra para el Depósito Judicial.
- Se realizó el seguimiento de la obra para la ampliación del depósito.
- Se continuó con la capacitación y puesta en funcionamiento del sistema EJE.
- Se trabajó en el protocolo a utilizar en el Depósito Judicial para el regreso a la presencialidad.
- Se elevaron los requerimientos de elementos de higiene y prevención correspondientes para el regreso a la presencialidad.
- Se evaluó al personal del área conforme lo dispuesto por el Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura.
- Se puso en funcionamiento el nuevo sector del Depósito Judicial.

### **Departamento de Archivo General**

Este departamento tiene como función primordial “atender a todo lo relativo al sistema de

archivo para la custodia y conservación de la documentación judicial” y como misión específica “recibir, ordenar, custodiar, conservar y, en su caso, proceder a la destrucción de la producción documental que constituye su acervo”.

## **Infraestructura**

A pesar de las circunstancias sanitarias extraordinarias durante 2021, se dio por terminada la obra iniciada. Se mudó allí material existente en otros espacios del edificio y, en diciembre del año pasado, el sector quedó finalmente ordenado bajo la denominación “Sala III”.

## **Destrucción de expedientes**

Se inició el procedimiento de destrucción de expedientes (Res. CM N° 38/2021) y se reglamentó un mecanismo de destrucción de expedientes y documentación judicial enviada al Archivo General para la liberación de espacios del sector “Sala I”, por tal motivo se procedió a la destrucción de todos los expedientes archivados en materia PPJCyF desde 1998 hasta junio de 2003 y del fuero CAyT desde 2000 y hasta junio de 2005. El personal del área trabajó en el confornte del material y los listados provisorios que servirán para elaborar los listados definitivos que serán remitidos a los juzgados para dar comienzo al procedimiento establecido en el reglamento citado.

## **Implementación del sistema EJE – Expediente Judicial**

- A principios del año pasado, se incorporó el Archivo General al sistema de referencia. Actualmente, se utiliza para recepción de solicitudes de archivo y desarchivo de expedientes judiciales en formato físico o digital. En el caso de los archivos se envía por sistema a nuestra dependencia. En relación al desarchivo, el procedimiento comienza enviándoles en formato físico previo requerimiento expreso del juzgado requirente.

- Convenio de transferencia gradual del acervo histórico del Ministerio Público Fiscal. Recepción de legajos del Ministerio Público de la Defensa. Proyecto de interfaz por sistema EJE con el Ministerio Público.
- En el marco del proceso de implementación del denominado “Nuevo Diseño Organizacional del Ministerio Público Fiscal en materia Penal, Contravencional y de Faltas”, la Fiscalía General del Ministerio Público Fiscal –mediante Art. 24 de la Res. 335/2009– encomendó a la Fiscalía de Cámara oficiar de enlace con la SAAJ para que, en forma previa a la remisión de dicho material documental, se articule ordenadamente la remisión de los legajos que actualmente se encuentran en el edificio ubicado en la calle Beruti 3345.
- El año pasado se dio continuidad a los trabajos conjuntos de relevamiento del acervo del Ministerio Público Fiscal. Por otra parte y en relación a las causas actuales, el Archivo General recibe los legajos de investigación de diversas Fiscalías de la Ciudad y del Ministerio Público de la Defensa. Se trabajó en un proyecto de interfaz mediante sistema EJE con dichos organismos.

### **Informe semanal de movimientos de expedientes y continuidad en la ejecución del Plan de Trabajo**

Como cada año, se procedió a elaborar un informe en forma semanal que detalla los movimientos de la documentación judicial, en lo que se refiere a la recepción de la misma; a su desarchivo y demás comunicaciones enviadas a los juzgados (más de un millar de actuaciones diligenciadas de expedientes que se encontraban en los juzgados).

También se dio continuidad al Plan de Trabajo (iniciado en 2008) destinado, entre otras cosas, a agilizar los mecanismos para obtener una mejor recepción y/o expedición -en caso de desarchivo- de los expedientes en el menor tiempo posible.

Por último, se recibieron alrededor de dos mil doscientos treinta y nueve (2.239) ACT solicitando desarchivo de ambos fueros.

Salvo los urgentes, en los términos del art. 15 de la Res. CM N° 238/2020, los expedientes, previa solicitud del turno correspondiente, fueron enviados a la Mesa de Digitalización ubicada en Av. Julio A. Roca 530 y, luego, una vez escaneados fueron enviados por nuestra área a los juzgados requirentes mediante sendos remitos de desarchivo.

### **Actualización periódica del Inventario General y de las estadísticas**

- Se actualizó en forma periódica el Inventario General y las estadísticas de ingresos/egresos de expedientes del organismo.
- Según los últimos datos estadísticos, durante 2021 se recibieron alrededor de sesenta y un mil ochocientos (61.800) registros de expedientes judiciales por sistema EJE de ambos fueros jurisdiccionales.

### **Dirección de Apoyo Operativo**

- Supervisó y dirigió las actividades de los cinco departamentos a su cargo. Además, coordinó el plan de desarrollo para la Biblioteca, que con sus cinco (5) sedes, brindó los servicios para el Consejo de la Magistratura, Ministerio Público Fiscal, de la Defensa y Tutelar; y para ambos fueros, el Penal Contravencional y de Faltas, como así también para el Fuero Contencioso, Administrativo y Tributario.
- Asimismo controló el cumplimiento de los servicios dependientes del Departamento de Asistencia a la Jurisdicción, con sus veinticinco Salas de Audiencias y dos Cámara Gesell, ubicadas en los distintos edificios, como así también la centralización de

fotocopiado, con sus cinco centros en los diferentes edificios de este Poder Judicial.

- Se adecuaron nuevos espacios físicos e insumos técnicos que fueron necesarios a partir del traspaso de competencias penales, a través de obras y ampliaciones de las salas de audiencias y se instalaron y adecuaron insumos técnicos que actualmente son necesarios para las nuevas audiencias y en especial para la Cámara Gesell.
- Se supervisó la logística y distribución de las diferentes publicaciones, calendarios, traslado de material sensible para la ejecución de las audiencias, traslado de personal y movimientos entre las diferentes oficinas descentralizadas, que se efectúan con el vehículo utilitario a cargo del Departamento de Apoyo Operativo.

### **Departamento de Asistencia a la Jurisdicción**

- El Departamento de Asistencia a la Jurisdicción mantuvo permanente supervisión del funcionamiento de las oficinas dependientes, con sus sedes en los distintos edificios del Poder Judicial.
- Se realizó el control de las licencias de los agentes de las áreas dependientes. Permanentemente se efectuó el seguimiento de las actuaciones entrantes y salientes de las áreas a cargo.

### **Oficina Central de Fotocopiado**

Durante 2021 esta oficina tuvo a cargo cinco (5) centros de fotocopiado, distribuidos en distintos edificios del Poder Judicial de la CABA, siendo sus sedes: Tacuarí, Beruti, Av. De Mayo, Roque Sáenz Peña e Hipólito Irigoyen. Los mismos resultaron de gran ayuda para el área Jurisdiccional, Ministerio Público y otras áreas dependientes del Consejo de la Magistratura CABA.

En éstos centros se han realizado tareas de fotocopiado de Expedientes, Actuaciones y demás documentación solicitada, alcanzando un promedio de ochocientos setenta y tres mil



(873.000) copias durante todo 2021. El personal a cargo se encarga de contar con los insumos necesarios y velar por el buen funcionamiento de los trece equipos de fotocopiado, que además cuentan con módulos de escaneo e impresión.

Asimismo se llevaron a cabo tareas de anillados y encuadernación para el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia y para la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano; publicaciones que luego son entregadas a las áreas jurisdiccionales y al Ministerio Público como manuales de ayuda para el mejor desempeño de las áreas.

### **Oficina De Gestión De Audiencias Y Atención Al Ciudadano**

La oficina cuenta con veinticinco (25) salas de audiencias, las cuales se encuentran distribuidas en cuatro (4) sedes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, situadas en Tacuarí 138, Hipólito Yrigoyen 952, Beruti 3345 y, a partir del mes de Julio, Suipacha 150. Además, entre ellas dos (2) Salas de Entrevistas Especializadas (Cámara Gesell) ubicada en Tacuarí 138 y otra ubicada en el edificio de Bolívar 191, donde se trabaja en coordinación con el “Programa de Atención Integral de Niños y Niñas”

Durante 2021, en concordancia con la Resolución CM N° 164/2020 “Guía de Buenas Prácticas”, se mantuvieron las medidas de seguridad e higiene acorde a las necesidades y la oficina participó en 40 audiencias de coordinación a efectos de definir, en función de los requerimientos por parte de los Juzgados PCyF, aspectos relevantes a la hora del desarrollo de las audiencias de juicio.

Las tareas desarrolladas siguieron en forma remota y presencial. Se brindó asistencia técnica y operativa en el desarrollo de las audiencias del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas, a todos los órganos jurisdiccionales: Juzgados, Ministerio Público Fiscal, de la Defensa y Tutelar, asegurando el soporte de audio y video, garantizando el buen funcionamiento del mismo ante cualquier eventualidad.

Se han efectuado un total de quinientas setenta y ocho (578) audiencias, de las cuales doscientas cincuenta y cuatro (254) se celebraron de forma presencial y trescientas veinticuatro (324) de forma semi-presencial. Además, la OGAAC colaboró con la capacitación de aproximadamente cien (100) testigos, los cuales realizaron su declaración testimonial de forma remota, a través del sistema Cisco Webex a fin de evitar demoras al ingreso de la misma. Cabe destacar, que tanto las salas de audiencias como su asistencia y monitoreo, se encuentran a disposición de los juzgados PCyF los 365 días del año también en días y horas inhábiles.

### **Salas de Entrevistas Especializadas OGAAC, “Programa de Atención Integral de Niños y Niñas” y la Dirección de Medicina Forense**

Dentro de la órbita del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en coordinación con nuestra Oficina -OGAAC-; se encuentran dos salas acondicionadas para la toma de declaraciones de niñas, niños y/o adolescentes. Una de ellas, se haya descentralizada del ámbito judicial a los fines de salvaguardar la integridad de las niñas, niños y/o adolescentes. Se les brinda un acceso directo para quienes son entrevistadas/os y una antesala privada donde las niñas, niños y/o adolescentes, previo a llevarse a cabo la entrevista psicológica pueden permanecer al lado de quienes los han acompañado, sin contacto con demás personas que pudieran deambular en el ámbito judicial.

La otra, ubicada en el edificio de Tacuarí 138, se mantiene en carácter emergente a disposición de otros usos requeridos por los juzgados que allí se desempeñan.

Durante 2021, se realizaron de forma presencial treinta y dos (32) entrevistas a niñas, niños y adolescentes a pedido de los juzgados PCyF intervinientes. Asimismo, se relevaron ciento cuarenta y nueve (149) entrevistas solicitadas y se reprogramaron nuevas fechas.

Se atendieron de forma regular todas las consultas relativas a la fijación de entrevistas, ya sea por vía telefónica o por mail.

## **Departamento de Apoyo Operativo**

### **Logística y Distribución**

- Distribución de publicaciones (Leyes, textos, boletines) a las distintas unidades jurisdiccionales
- Traslado de libros inter-bibliotecas ubicadas en los diferentes edificios del Poder Judicial de la CABA (Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia).
- Distribución de Expedientes desde la Secretaria de Apoyo Administrativo Jurisdiccional -SAAJ- sede Roca, a todas las dependencias y edificios del Poder Judicial CABA, y a sus direcciones y departamentos dependientes.
- Toda otra tarea de traslado según requerimiento de unidades jurisdiccionales; entrega de Insumos (resmas y toners) a los Centros de Fotocopiado, equipos de las salas de audiencias, material sensible que debe ser manejado por personal idóneo.

## **Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia**

El Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia presta un servicio de referencia con atención especializada para la asistencia de Magistrados, integrantes del Ministerio Público, empleados/as del Poder Judicial y letrados/as particulares.

Atento a sus funciones procura el mantenimiento de sistemas electrónicos actualizados con los recursos necesarios para el procesamiento de la información como así también, efectúa un relevamiento permanente sobre temas y sistemas de consulta.

En el marco del COVID-19 se ha continuado con el servicio de asistencia en forma semipresencial. Durante la pandemia se continuó con el servicio de asistencia por mail (acceso a las bases de datos y documentación jurídica). También, a partir de agosto se implementó el sistema de guardia en las sedes. Se otorgaron turnos por mail y, respetando el protocolo, los usuarios se presentaron en las sedes abiertas. En función de este contexto, se informó vía correo electrónico el sistema de las guardias.

Durante 2021 el área ha desarrollado nuevos recursos y herramientas con el objetivo de optimizar la atención al usuario.

Cabe destacar la implementación de nuevas actualizaciones documentales digitales de acceso libre y gratuito a través de la página web.

- Servicio de Información juristeca@jusbaire.gob.ar
- Servicio de búsqueda y referencia -Base de Datos Juristeca

El Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia, la Oficina de Biblioteca y la Oficina Administrativa prestan el servicio de referencia con atención especializada para la asistencia de magistrados/as, integrantes del Ministerio Público, empleados/as del Poder Judicial y letrados/as particulares. La base de datos propia alberga la jurisprudencia de las Cámaras CATyRC y PPJCyF analizada y cargada por la Oficina de Jurisprudencia. Asimismo, se realizan búsquedas en catálogos de colecciones y demás material bibliográfico como así también, en las bases de datos jurídicas on line contratadas mediante suscripciones.

Dentro del marco de este servicio, el área releva en forma permanente las consultas de información jurídica recibidas a fin de volcar datos estadísticos sobre las temáticas. Se proyectan y ejecutan dinámicas satisfactorias de respuesta al usuario.

Las consultas se reciben al correo juristeca@jusbaire.gob.ar. Las temáticas versan en

jurisprudencia y normativa local y nacional.

## **Biblioteca**

### **Atención al Público**

Los servicios presenciales se vieron afectados debido a las restricciones vinculadas a la pandemia por COVID-19, por lo que la atención a los usuarios se limitó en la primera parte de 2021, casi exclusivamente a la búsqueda de información jurídica on line a través del correo electrónico [juristeca@jusbaire.gov.ar](mailto:juristeca@jusbaire.gov.ar). Se realizaron préstamos de libros cuya necesidad de consulta fuera indispensable, con asignación de cita previa a requerimiento y se establecieron guardias para la devolución del material prestado.

A partir de agosto se implementó el sistema de guardias rotativas en las sedes. Se otorgaron turnos por mail y, respetando el protocolo, los usuarios se presentaron en las sedes abiertas previo acuerdo del material bibliográfico seleccionado, preparado y acondicionado para ser retirado en forma ágil y evitar aglomeramiento o extensas permanencias dentro de las salas.

En función de este contexto se informó vía correo electrónico y publicación en intranet, sobre la disponibilidad del sistema de guardias.

A lo largo de 2021 se han retirado en préstamos a domicilio más de 700 ejemplares. En atención a la situación sanitaria, no se realizaron consultas de libros en sala con permanencia de los usuarios.

### **Diseño de código QR**

En el marco de la pandemia COVID-19 se imprimió y distribuyó nuevo Diseño de Código QR del Catálogo del material bibliográfico Biblioteca Alfredo Colmo que la integran 5 sedes de las Bibliotecas del Poder Judicial. El código QR permite acceder al catálogo disponible para préstamos de consulta indispensable.

Asimismo se implementó el uso de Código QR para el acceso al Portal JURISTECA y la Compilación de normativa actualizada.

### **Adquisición de material bibliográfico**

En el marco de las funciones asignadas y a fin de mantener actualizado el material bibliográfico, a comienzo de 2021, se ha elaborado un requerimiento pendiente de compra de más de 800 ejemplares correspondiente a bibliografía y publicaciones novedosas oportunamente solicitado cuya necesidad persistía.

Asimismo, como todos los años, se ha confeccionado el Plan Anual de requerimiento de material bibliográfico de 2021 que incluye alrededor de setecientos cincuenta (750) ejemplares. A tal fin, se ha evaluado la composición de cada sede de la biblioteca y en procura de la actualización del material existente se han priorizado diversas temáticas: derecho de los consumidores, derecho electoral, derecho y tecnología, competencias penales transferidas, derecho penal juvenil, cuestiones de género, implicancias del COVID-19 en el sistema judicial y otros temas relevantes.

En el marco de la actualización del material bibliográfico, se realizó el análisis de los préstamos para determinar las obras y/o temáticas de mayor consulta, se tuvieron en cuenta las sugerencias de los usuarios y la incorporación de las novedades y/o de reciente publicación a través del relevamiento permanente en los catálogos de las distintas editoriales jurídicas y el desarrollo de las distintas colecciones que obran en el acervo de la biblioteca.

### **Recepción y proceso técnico de material bibliográfico**

Se realizó el procesamiento técnico: control de calidad, registro en el inventario, preparación física, clasificación, catalogación, digitalización de tapas, incorporación en la base de datos y distribución entre las Bibliotecas sectoriales, de más de 400 ejemplares de material

bibliográfico ingresado, proveniente del Plan Anual de Compras y por suscripción.

### **Alta de usuarios**

Durante 2021 fueron dados de alta setenta y cinco (75) nuevos registros en la Base de datos de usuarios de la Biblioteca del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, a solicitud de los interesados que debieron completar el formulario previsto para el registro y presentar la documentación requerida.

### **Certificados de libre deuda**

Durante 2021 se han emitido ciento cincuenta (150) certificados de libre deuda a partir de las consultas recibidas a través del Sistema de Gestión de Trámite Electrónico en el caso de agentes del Consejo de la Magistratura o del área Jurisdiccional, o por correo electrónico provenientes de las áreas de Recursos Humanos del Ministerio Público Tutelar, de la Defensa y Fiscal en el caso de agentes afectados a esos organismos.

Para la emisión de libre deuda de material bibliográfico se realiza el relevamiento del registro y seguimiento de préstamos del material de todas las Bibliotecas.

### **Jurisprudencia**

El área de Jurisprudencia confecciona los sumarios e indización a través de un lenguaje unívoco (tesauro) de la Jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires. El tesauro que utiliza el área está validado y homologado por el Sistema Argentino de Informática Jurídica y Derechos Humanos (SAIJ) a través del convenio N° MJDH 541/2000.

A tal fin, recopila, analiza los fallos y selecciona aquellos que resulten de especial interés para su divulgación. El área mantiene un sistema ordenado de información, tanto de fallos a texto completo como de sumarios, que permite el acceso ágil a los documentos.

Para realizar la tarea de sistematización de la información los registros se cargan en la base Juristeca de acceso público. Un equipo de trabajo realiza la tarea de anonimización de cada fallo, análisis de sentencias, extracción de contenido relevante, interpretación de la norma, cuestiones procesales o en razón de la persona y corrección final.

Durante 2021 se han recuperado, leído y analizado resoluciones judiciales:

- Fuero Contencioso Administrativo y Tributario: Se confeccionaron tres mil setecientos ocho (3.708) sumarios correspondientes a un mil ochenta y tres (1.083) fallos que resultaron con extracción, a partir de un total de tres mil setecientos dieciséis (3.716) fallos analizados.

## **Newsletter**

El Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia envía el newsletter de Juristeca que se encuentra conformado de acuerdo al siguiente detalle:

- Novedades de Jurisprudencia de la Cámara del Fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas.
- Novedades de Jurisprudencia de la Cámara del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario y Relaciones de Consumo
- Publicación del Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la información detallada de las leyes publicadas y sus modificatorias.
- Publicación del Boletín Oficial de la Nación con la información detallada de las leyes publicadas y sus modificatorias.

Durante 2021 el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia ha enviado ciento veintisiete (127) newsletters. Se han incorporado ciento treinta y cinco (135) integrantes del Ministerio



Público Fiscal como destinatarios del Newsletter.

## **Portal Juristeca**

Desarrollo de nueva página web: Portal Juristeca

En el marco de las funciones asignadas al área y vinculadas a la página web el equipo de Juristeca, dependiente del Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia ha desarrollado un nuevo diseño de juristeca.jusbaires.gob.ar a partir de la incorporación de secciones y de la reorganización de contenidos existentes.

En el marco de la consolidación de la transparencia y en cumplimiento del servicio de acceso a la justicia se ha realizado un trabajo de ordenamiento y actualización de la normativa. El presente trabajo ha sido abordado con el objetivo de brindar una herramienta de utilidad para la labor diaria de las distintas áreas del Poder Judicial, colaborar con la difusión de las normas locales y el afianzamiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires como así también contribuir con la tarea de garantizar la seguridad jurídica.

La Compilación Etapa I incluye la normativa de mayor consulta de Magistrados/as, Integrantes del Ministerio Público, Funcionarios/as y Empleados/as del Poder Judicial. Se encuentran disponibles en formato web y en formato PDF para consulta online

A tal fin, se han seleccionado, editado y corregido leyes que han conformado la Primera Etapa

### **Diseño y nueva diagramación de contenidos**

A partir de los nuevos contenidos se ha reorganizado la página con un formato lineal y un diseño gráfico limpio con los colores del área: gris y bordó. A tal fin, el equipo de Juristeca organizó el trabajo en diferentes etapas de acuerdo a las secciones de mayor consulta.

Los ingresos se encuentran disponibles para la navegación rápida y sencilla tanto desde la página como desde los dispositivos móviles.

A través de [Juristeca.jusbaires.gob.ar](http://Juristeca.jusbaires.gob.ar) se accede a la información de los servicios del área, los trabajos editados para la publicación y la base de datos con los registros de las Cámaras de ambos fueros locales.

Diseño de acceso directo desde el escritorio remoto al Portal Juristeca que permite una navegación ágil y dinámica y a través de Intranet para el personal interno con toda la información actualizada correspondiente al área. Asimismo, se accede desde la Guía Judicial y la página web del Consejo de la Magistratura.

Base de datos sobre la temática de daños y perjuicios en materia de responsabilidad del estado

En el marco del trabajo del Área de Biblioteca y Jurisprudencia se ha continuado con la actualización de la Base de Datos de Cuantificación del Daño, creada en atención a las necesidades manifestadas por la Secretaría General de la Cámara del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario y Relaciones de Consumo.

A la fecha la base de datos cuenta con más de doscientos (200) registros analizados, clasificados y organizados. A dicha base tienen acceso todos los Funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a excepción de los que integran el Tribunal Superior de Justicia. En cada registro se detallan los datos relevantes de la causa, la cuantificación dineraria, la tasa de interés establecida, y en su caso los porcentajes de incapacidad y su incidencia. En cada registro se puede visualizar de modo directo la Sentencia dictada por la Cámara de Apelaciones del Fuero CAyTyRC, los sumarios

de jurisprudencia que fueron extraídos de ellas, y en algunos supuestos la sentencia dictada por los Tribunales de Primera Instancia.

#### Competencias penales: Convenios de transferencia penal

A partir de la reforma constitucional de 1994 se consagró la autonomía legislativa, jurisdiccional y administrativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. En concordancia con el art. 129 de la Constitución Nacional, el art. 6° de la Ley N° 24588, y la cláusula transitoria decimotercera de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se inició un proceso progresivo de traspaso de competencias ordinarias al ámbito local, a través de distintos Convenios celebrados entre la Ciudad y la Nación.

Se continúa trabajando en la compilación y edición de los Convenios que transfieren las competencias a la Ciudad con el fin de diseñar un compendio en formato web y pdf para la página la página juristeca.jusbaires.gob.ar

#### **Programa Derecho y Justicia-PNUD**

Con la finalidad de garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado, el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia colaboró activamente en el “Programa Derecho y Justicia”, aprobado mediante Resolución CM N° 208/2020 a propuesta de la Dra. Fabiana H. Schafrik, Consejera y Jueza integrante de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario y Relaciones de Consumo, y bajo la coordinación de la Dra. Ana Cristina Casal, Secretaría de Asuntos Institucionales.

A tales efectos, y con el objetivo de permitir la difusión, investigación, capacitación y sensibilización acerca de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales – DESCAs-, se procedió a efectuar una búsqueda exhaustiva de sentencias emanadas de las

Cámaras de Apelaciones del Poder Judicial local, y relacionadas con la temática.

Se realizaron diversas reuniones tendientes a organizar y coordinar la labor de búsqueda y clasificación, proponiendo la utilización del vocabulario controlado que utiliza el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia para seleccionar las temáticas abordadas en las sentencias que se analizan y en los sumarios de jurisprudencia que se confeccionan. En tales encuentros se contó con la destacada presencia de personas que se desempeñan en el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD-.

Los precedentes judiciales relevantes fueron clasificados por tema, y remitidos a la Secretaría de Asuntos Institucionales en formatos aptos para su publicación y/o difusión,

Es así como el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia se compromete a colaborar con la promoción y difusión de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas que cuenta con diecisiete objetivos de desarrollo sostenible –ODS- que van desde la erradicación de la pobreza hasta el combate al cambio climático, incluyendo entre otras cuestiones a la educación, a la igualdad de género y al diseño de nuestras ciudades.

### **Comunicaciones Juristeca**

Se ha continuado con el trabajo de información sistemática sobre las diferentes novedades jurídicas relevantes como así también sobre los servicios del área.

Envío de plantillas digitales a todos-pj@jusbaire.gob.ar:

- Nueve (9) plantillas vinculadas al servicio de atención de las bibliotecas
- Catorce (14) plantillas vinculadas al Equipo Juristeca y el acceso al nuevo Portal

### **Otras actividades realizadas en el área:**

Capacitaciones:

SISTEA: a fin de mejorar el rendimiento personal y grupal del área gracias al área de Informática se capacitó al personal en el funcionamiento de la herramienta SISTEA durante el mes de marzo de 2021.

EJE: con el objetivo de fortalecer y profundizar el rendimiento y desarrollo de la base de datos de juristeca se capacitó al personal para optimizar la actividad vinculada a la consulta diaria de los registros jurídicos en el sistema EJE durante el mes de junio de 2021.

Semipresencialidad:

Insumos

En el contexto del COVID-19 el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia han organizado los recursos del área a fin de continuar con el servicio de atención al usuario. A tal fin, se han establecido turnos vía correo electrónico a fin de poder acordar sede y horario para el préstamo de material bibliográfico.

En las cinco sedes de la biblioteca se han distribuido los insumos indispensables para la atención del usuario y la protección de las personas: mamparas y artículos de higiene.

Asimismo, atento a la modalidad de teletrabajo y en coordinación con el área de informática, aquellos agentes que han tenido alguna situación particular para cumplir con el sistema de trabajo, se les ha provisto de las computadoras necesarias a sus domicilios particulares.

### **Dirección de Auxiliares de Justicia:**

Durante 2021 se ha supervisado y coordinado las tareas y servicios realizados por el Departamento de Auxiliares de la Justicia, el Departamento de Informática Forense, el

Departamento de Asistencia a la Tercera Edad y el Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales.

Se continuaron las tareas para el armado y culminaron con la redacción del Protocolo de Funcionamiento de las pericias informáticas y de las Guías para las buenas prácticas para la asistencia del Adulto Mayor que se encuentre en situación de vulnerabilidad.

Se llevaron a cabo las medidas para la inscripción en el Registro de Peritos de todos los profesionales técnicos, que intervinieron en los distintos procesos judiciales que se presentaron durante 2021. Solo mencionar que dicho registro se encuentra bajo la órbita del Departamento de Auxiliares de Justicia.

Se ejecutó el Sistema de Tramite Electrónico Administrativo (SISTEA), herramienta a través de la cual la Dirección de Auxiliares de Justicia realizó las tareas administrativas tendientes al área.

En lo que respecta a la implementación llevada a cabo por el Registro de Peritos Contadores, que se encuentra también bajo la órbita de la Dirección de Auxiliares de Justicia, se desarrolló con excelentes resultados y actividades variadas de casi todos los juzgados solicitantes. Ingresaban causas por mes que eran evacuadas por nuestro cuerpo de manera ordenada y sistemática.

### **Departamento de Informática Forense**

Se continuó con el apoyo a Juzgados, colaborando en la visualización de diferentes materiales de video correspondientes a pruebas judiciales de distintas causas. Se realizaron trabajos de destrucción y limpieza de discos rígidos etc, a solicitud de Juzgados.

Se realizaron múltiples copias forenses para diferentes causas judiciales.

Se continúa con la tarea de mantener actualizadas las normas y recomendaciones de buenas prácticas en informática forense internacionales.

Se confeccionó un listado bibliográfico de obras de consulta para este Departamento referentes a los conocimientos específicos de nuestra competencia, teniendo en cuenta la poca cantidad de material de consulta existente en el formato de libros impresos dado lo nuevo y cambiante de la materia.

Se actualizó y renovó licencia anual FTK (herramienta forense para el análisis de computadores e investigaciones digitales).

Se incorporó equipo nuevo de UFED, herramienta forense sobre teléfonos celulares. Así como insumos para el normal funcionamiento del laboratorio.

Se mantiene actualizado proyecto técnico bajo la dirección del Ingeniero encargado del Laboratorio de Informática Forense sobre equipamientos forenses, previendo las necesidades actuales y futuras, así como las permanentes actualizaciones y evoluciones tecnológicas que se producen.

### **Departamento de Auxiliares de Justicia**

Durante 2021 se ha supervisado y coordinado las tareas y servicios realizados por el Departamento de Auxiliares de la Justicia, el Departamento de Informática Forense, el Departamento de Asistencia a la Tercera Edad y el Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales.

Se continuaron las tareas para el armado y culminaron con la redacción del Protocolo de Funcionamiento de las pericias informáticas y de las Guías para las buenas prácticas para la asistencia del Adulto Mayor que se encuentre en situación de vulnerabilidad.

Se llevaron a cabo las medidas para la inscripción en el Registro de Peritos de todos los profesionales técnicos, que intervinieron en los distintos procesos judiciales que se presentaron durante 2021. Solo mencionar que dicho registro se encuentra bajo la órbita del Departamento de Auxiliares de Justicia.

Se profundizó la utilización del Sistema de Trámite Electrónico Administrativo (SISTEA), herramienta a través de la cual la Dirección de Auxiliares de Justicia realizó las tareas administrativas tendientes al área.

En lo que respecta a la implementación llevada a cabo por el Registro de Peritos Contadores, que se encuentra también bajo la órbita de la Dirección de Auxiliares de Justicia, se desarrolló con excelentes resultados y actividades variadas de casi todos los juzgados solicitantes.

## **Departamento de Asistencia a la Tercera Edad**

### **Informe de gestión Plan Piloto**

Se continuó el desarrollo del plan piloto basado en pautas de enseñanza para la comunicación virtual de los Adultos Mayores utilizando las nuevas herramientas para atender todo lo concerniente a cuestiones relacionadas directamente con el PAMI, Anses, denuncias, reclamos, etc. Se nos capacitó para mantener reuniones a través de la aplicación WEBEX.

Así fue como se inició el ciclo de entrevistas virtuales que permitió recoger el testimonio de cómo estaban atravesando la pandemia nuestros adultos mayores.

### **Video Institucional**

Con motivo de conmemorarse el 15 de junio como el “Día mundial de la toma de Conciencia”

---



del Abuso y Maltrato de la Vejez” (Ley N° 3763) se organizó un encuentro virtual junto a la Universidad de la Marina Mercante, en el que participaron diferentes funcionarios tanto local como nacional, comprometidos con la temática de la vejez.

### **Actualizaciones en tiempos de pandemia**

El Departamento asistió a encuentros tanto locales como internacionales, a saber:

- Fundación Gerontovida. “Anses y su nueva modalidad.”
- “El impacto a la Tercera Edad”
- Jornada Internacional del adulto mayor en México” Festival online”
- Defensoría General de la Nación “Webinar: Derecho a la vejez. Enfoque diferencial para la Protección Judicial Efectiva”
- Isalud “Fortaleciendo los derechos de las personas mayores en Latinoamérica” Secretaria AMJA “Bases procesales para una Tutela Judicial Efectiva de Personas Adultas en Situación de Vulnerabilidad”.

### **Día de la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores**

El 23 de octubre de 2021 se conmemoró el Día de la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. Trabajamos para promover, proteger y asegurar el pleno goce y ejercicio, en condiciones de igualdad de todos los derechos y libertades de las personas mayores, a fin de contribuir a su plena inclusión, integración y participación en la sociedad.

### **Parroquia San Juan Diego. El culto y la vejez**

El Departamento desarrolló el protocolo y elaboró propuestas para su aplicación de manera virtual, mientras intentábamos llevar a cabo algunas tareas presenciales cuidando siempre a esta población extremadamente vulnerable.

A partir de septiembre de 2021 gradualmente se retomaron las reuniones presenciales y el asistencialismo se profundizó.

Asimismo, se promueve la difusión en redes institucionales y sociales, vía que permitió mantener un contacto asiduo y permanente con los adultos mayores de las diferentes comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales**

El Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales del Consejo de la Magistratura de Ciudad Autónoma de Buenos Aires fue creado en el mes febrero del 2019. Es un órgano de naturaleza técnica cuya labor consiste en la emisión de dictámenes, informes, y estudios periciales sobre temas de su incumbencia, para cumplimentar con requerimientos periciales solicitados por dependencias de competencia del Poder Judicial de la CABA.

### **Seguimiento y control**

Desde el comienzo de su actividad se llevó a cabo un minucioso control de ingreso y egreso de expedientes, de oficios, de informes, y toda documentación relativa con su función por medio de una base de datos confeccionado por este mismo Cuerpo de Peritos Contadores lo que permitió una adecuada asignación y su seguimiento de las actuaciones entre los Profesionales integrantes del Cuerpo, observado particular atención en la custodia y resguardo de la documental recibida. A partir de 2020 con la incorporación del Sistema del Expediente Judicial Electrónico –EJE, se capacitó a los integrantes del Cuerpo en el uso y funcionamiento de esta herramienta informática, al acceso de la información y al seguimiento online de los e expedientes de forma ágil y segura.

Durante 2021 se siguió en la misma sintonía.

### **Actividades**

Durante 2021 con la flexibilización de las medidas ASPO y DISPO devino un sostenido incremento de ingresos de pedidos de intervención de los Fueros del Poder Judicial de la

Ciudad Autónoma de Buenos Aires totalizando trescientos veintiséis (326) pedidos de intervención para el transcurso del citado año. Se detalla a continuación el detalle de ingresos de pedidos de intervención:

Mes	Ingresos de Pedidos de Intervención
Febrero	6 (seis)
Marzo	18 (dieciocho)
Abril	16 (dieciséis)
Mayo	26 (veintiséis)
Junio	23 (veintitrés)
Julio	18 (dieciocho)
Agosto	32 (treinta y dos)
Septiembre	51 (cincuenta y uno)
Octubre	40 (cuarenta)
Noviembre	47 (cuarenta y siete)
Diciembre	49 (cuarenta y nueve)
TOTAL	326 (trescientos veintiséis)

Es importante destacar la cantidad de actores, la extensión de los periodos a preciar y el grado de complejidad de cada expediente lo que requiere un minucioso y exhaustivo análisis conforme a la normativa vigente y también de la custodia de los elementos sujetos a peritar.

La solicitud de intervención a este Cuerpo de Peritos se realiza con distintos fines:

- Emitir opinión respecto a las liquidaciones presentadas por la actora y/o demandada.
- Emitir opinión respecto a las liquidaciones presentadas por Peritos de Oficio.
- Realizar evaluación, análisis y liquidación en base al dictamen según sentencias y con la documentación obrante en el expediente. Como producto del incremento sostenido de trabajo este Cuerpo de Peritos requirió la incorporación de Profesionales, que finalmente se concretó a fin de año; se dispuso de un nuevo y adecuado espacio físico o que motivo el traslado de sus oficinas a la calle Tacuarí 124, piso 4° CABA; se incorporó nuevo equipamiento informático de oficina y de apoyo administrativo

acorde a la actividad que desarrolla.

Un factor relevante consiste en una agenda de reuniones plenarias bajo la modalidad virtual y/o presencial con el objetivo de consensuar procedimientos, intensificar la comunicación, planificar y ejecutar metodologías de trabajo entre los integrantes del Cuerpo de Peritos para cumplimentar las misiones y funciones en materia de incumbencia pericial.

## **XII. SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

La Secretaría de Asuntos Institucionales tiene como función afianzar el rol institucional del Consejo de la Magistratura y el fortalecimiento de los vínculos institucionales con los Poderes Legislativo y Ejecutivo nacionales, provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Poderes Judiciales a nivel nacional o provincial y Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asimismo, tiene a su cargo contribuir al desarrollo de planes, programas y proyectos destinados a fortalecer el acceso a la justicia y las relaciones del Consejo con la comunidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales y de derechos humanos.

### **Funciones:**

- a) Asistir al Plenario en el fortalecimiento de los vínculos institucionales con los Poderes Legislativo y Ejecutivo, nacionales, provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Promover proyectos y programas tendientes al afianzamiento del rol institucional del Consejo de la Magistratura.
- c) Promover actividades con instituciones representativas de la comunidad.
- d) Asistir al Plenario en el intercambio de experiencias de gestión institucional con otros niveles de la administración judicial a nivel nacional o provincial.
- e) Contribuir al desarrollo de programas y actividades vinculados al acceso a la justicia.
- f) Concurrir a las sesiones del Plenario de Consejeros.
- g) Coordinar y supervisar la tarea de las dependencias a su cargo.
- h) Colaborar en la planificación y desarrollo de estrategias tendientes a fortalecer los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- i) Promover relaciones institucionales con organismos públicos, privados y mixtos; con universidades del país y del extranjero.
- j) Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo tendientes a fortalecer las relaciones institucionales.
- k) Representar institucionalmente, a petición del Plenario, al Consejo de la Magistratura en actividades académicas, culturales y científicas, en las que el Consejo sea parte organizadora u invitado oficialmente por instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- l) Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones del Consejo de la Magistratura con la comunidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales y de derechos humanos.

### **Estructura:**

Mediante Resolución de Presidencia N° 1258/2015 se aprobó la estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la CABA y las respectivas funciones, siendo esta modificada por la Resolución de Presidencia N° 381/2016.

De esta forma, la Secretaría de Asuntos Institucionales tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones: la Dirección de Relaciones con la Comunidad y la Dirección de Coordinación Institucional.

### **Dirección de Relaciones con la Comunidad**

#### **Funciones:**

- a) Asistir a la Secretaría en la formulación y articulación de los proyectos, planes, programas y normas, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad y lograr la

mayor participación de la misma, para garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia.

- b) Planificar y coordinar programas con instituciones representativas de la comunidad compatibilizándolos con las políticas fijadas.
- c) Brindar orientación y asistencia a los ciudadanos y canalizar hacia las áreas correspondientes las demandas recibidas de la Comunidad a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las mismas.
- d) Promover el fortalecimiento de las relaciones entre la sociedad civil y el Consejo de la Magistratura.
- e) Definir los proyectos, programas y actividades a los que serán afectados los fondos provenientes del artículo 29 de la Ley N° 1472.
- f) Llevar un registro de las consultas reclamos, sugerencias y denuncias presentados por la comunidad a través de los medios habilitados a tal efecto.
- g) Realizar el seguimiento de las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias presentados e informar a las autoridades competentes y a los interesados sobre sus resultados.
- h) Acercar a los ciudadanos y, en particular a los alumnos en edad escolar a través de las escuelas, los conocimientos básicos de los procedimientos que se llevan a cabo en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Presentar un informe anual de sus actuaciones.
- j) Proponer modificaciones de normas reglamentarias.
- k) Promover planes de incentivación y capacitación tendientes a lograr que las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad puedan concientizarse e implementar programas de reciclaje.
- l) Impulsar ante la Secretaría los procedimientos de contratación necesarios para la compactación y procesamiento de insumos y/o bienes muebles.

## **Estructura:**

---

La Dirección de Relaciones con la Comunidad tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos, una (1) Oficina y dos (2) Programas.

En tal sentido, está integrada por el Departamento de Enlace con la Sociedad Civil, el Departamento de Promoción de Políticas de Reciclaje, el Departamento de Asistencia Jurídica a la Comunidad y la Oficina de Registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG).

Asimismo, forman parte de la Dirección el Programa la Justicia y la Escuela, que tiene como misión proponer y promover la realización de actividades conjuntas entre instituciones educativas y el Consejo de la Magistratura tendientes a acercar a los ciudadanos y, en particular a los alumnos en edad escolar a través de las escuelas, los conocimientos básicos de los procedimientos que se llevan a cabo en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Y el programa de Difusión de Políticas contra la Discriminación, que brinda asesoramiento, capacitación y asistencia técnica a los magistrados y a todo el personal del Poder Judicial de la Ciudad en materia antidiscriminatoria.

### **Dirección de Coordinación Institucional:**

#### **Funciones:**

- a) Asistir a la Secretaría en las tareas que le sean encomendadas por el Plenario de Consejeros.
- b) Proponer a la Secretaría proyectos de convenios de acuerdo a las políticas fijadas.
- c) Cooperar y asesorar a la Secretaría en todos aquellos asuntos de su área que le sean requeridos.



- d) Asistir a la Secretaría en las propuestas de recomendaciones dirigidas a las distintas dependencias del Consejo de la Magistratura, en la órbita de su competencia.
- e) Proponer actividades con instituciones representativas de la comunidad.
- f) Proponer instrumentos de políticas de desarrollo tendientes a fortalecer las relaciones institucionales.
- g) Dirigir y coordinar el trabajo de los Departamentos a su cargo y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas por estos.
- h) Informar a la Secretaría el estado de ejecución de los convenios celebrados con organismos nacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
- i) Asistir a la Secretaría en la recepción de información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda.
- j) Participar en la preparación de publicaciones de carácter institucional.
- k) Entablar relaciones con las áreas afines para el desarrollo de objetivos comunes.
- l) Difundir las actividades que se realicen en el Consejo de la Magistratura, que resulten de incumbencias propias de la Secretaría, con la coordinación del Departamento de Prensa y Difusión.

### **Estructura:**

La Dirección de Coordinación Institucional tiene una estructura compuesta de tres (3) Departamentos. El Departamento de Enlace con el Ministerio Público, el Departamento de Enlace Parlamentario y el Departamento de Enlace con Organismos Nacionales.

## **ACTIVIDADES**

### **- Elaboración, Desarrollo e Implementación de Programas**

#### **1. Programa Derechos y Justicia**

---

Por Resolución CM 208/2020 se aprobó la realización del Programa “Derecho y Justicia”. Entre sus objetivos específicos se encuentran los de promover la investigación, difusión, sensibilización y capacitación en materia de derechos económicos, sociales culturales y ambientales y de grupos en situación de vulnerabilidad; fortalecer la difusión de jurisprudencia en materia de derechos económicos, sociales culturales y ambientales y de grupos en situación de vulnerabilidad y los de fomentar articulaciones e intercambios en materia de derechos económicos, sociales culturales y ambientales y de grupos en situación de vulnerabilidad con poderes judiciales de nuestro país y del exterior así como con organismos nacionales e internacionales.

El Programa “Derechos y Justicia” procura brindar un marco institucional que, permita la difusión, investigación, capacitación y sensibilización acerca de los derechos económicos, sociales culturales y ambientales (por sus siglas, DESCAs) creando canales de comunicación de los precedentes dictados en el Fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de las Relaciones de Consumo, Penal, Penal Juvenil, Contravencional y Faltas, cuyos magistrados poseen competencia para el entendimiento en causas que versen sobre estos derechos fundamentales en el ámbito territorial local.

De tal modo, el Programa prevé la utilización de los medios informáticos necesarios para que la experiencia de los magistrados locales y de los distintos operadores jurídicos pueda ser compartida con la comunidad académica, con miembros integrantes de los poderes judiciales de otras jurisdicciones y con la sociedad en general, además de la realización de diversas actividades y materiales con este mismo objetivo.

En ambos Fueros del Poder Judicial de la CABA han tramitado numerosas causas individuales y también de impacto colectivo sobre derechos como la salud, la educación, el acceso a una vivienda adecuada y digna, demandas por protección del patrimonio cultural de

la CABA o cuestiones ambientales; entre otras. Muchas de las cuales han tenido un impacto estructural, provocando la articulación de acciones entre el Poder Judicial local y otros actores institucionales.

Asimismo la experiencia y trayectoria del fuero CATyRC demuestra que desde sus inicios se ha generado un desarrollo jurisprudencial extenso y variado en la materia; que además de ser el reflejo del servicio de justicia prestado durante tantos años, resulta ser un insumo muy rico para quienes estén interesados en el estudio de los DESCAs. Aquí, el valor agregado a este Programa que operará de manera articulada con las distintas áreas del Consejo, por cuanto puede ser de utilidad en la consulta no sólo de operadores jurídicos de la Nación toda sino que también resulta de utilidad académica para investigadores interesados de otros países que busquen conocer la experiencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en esta temática de suma trascendencia.

A los fines de cumplimentar los objetivos pre dichos se prevé la realización de actividades y materiales de formación, investigación, difusión, sensibilización e intercambio en materia de derechos económicos, sociales culturales y ambientales y de grupos en situación de vulnerabilidad; fomentando acuerdos interinstitucionales en esta materia con organismos estatales y de las sociedades civiles nacionales e internacionales y el desarrollo de una página interactiva con jurisprudencia destacada de la justicia de la Ciudad de Buenos Aires y una base de conocimiento en materia de derechos económicos, sociales culturales y ambientales y de grupos en situación de vulnerabilidad, a disposición de la comunidad jurídica y académica nacional e internacional.

La coordinación y organización del Programa y de las líneas de acción, así como de toda otra acción u actividad que contribuya al cumplimiento de los objetivos previstos en el presente, está a cargo de la Secretaría de Asuntos Institucionales que además, entenderá en todos los Convenios e iniciativas que guarden relación.

En tal sentido durante 2021 se han realizado los siguientes avances tendientes a la implementación del referenciado programa y consonancia con las líneas de acción oportunamente establecidas, a saber:

- **Base de Conocimiento**

- Se realizó un primer análisis individualizando sentencias oportunamente dictadas por los Juzgados de Primera Instancia y Cámara del Fuero CATyRC que involucran a los DESCA y ODS. Para realizar el relevamiento se utilizaron primariamente las publicaciones efectuadas en la Editorial Jusbaire, y a posteriori se efectuó en forma conjunta con la Oficina de Jurisprudencia - Juristeca- de este Consejo una búsqueda fallo por fallo en su base de datos.
- Se determinó así una primera base de conocimiento que contiene trescientas sentencias, debidamente clasificadas en las diez categorías de Derechos Económicos Sociales, Culturales y Ambientales y Objetivos de Desarrollo Sostenible oportunamente establecidos.
- Se desarrolló e implementó un instructivo para estandarizar el anonimizado de fallos que involucren a personas en condiciones de vulnerabilidad, menores, etc. así como la eliminación de datos sensibles.
- Se procedió al análisis de los fallos y la determinación de aquellos que por sus características y particularidad correspondía su anonimización, efectuándose la misma.
- A los fines de ir sistematizando la información se concibió una ficha de ingreso de datos que contiene los datos sensibles de cada uno de los fallos que integran la base de conocimiento y que a posteriori servirá de insumo necesario para dar inicio a la construcción del buscador de fallos en el portal DESCAJUS

- **Buscador de fallos portal DESCAJUS**

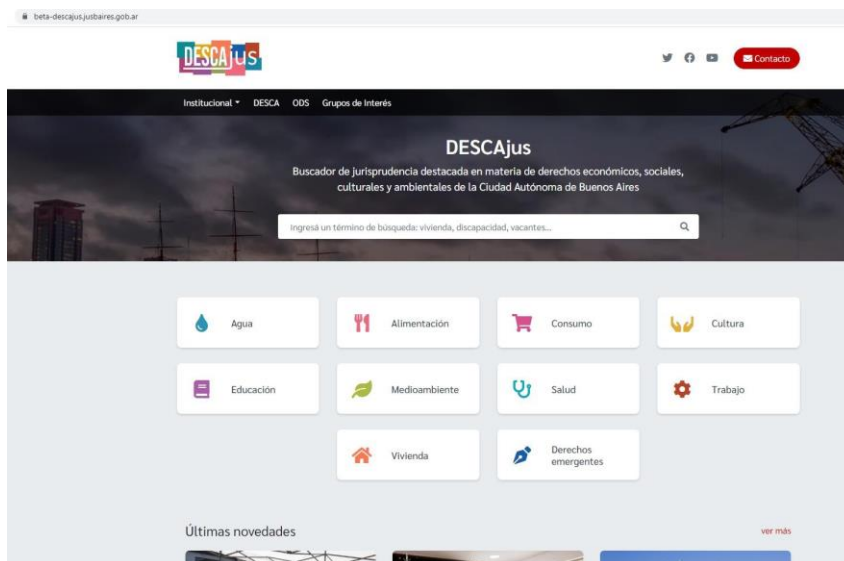
---

- Se iniciaron a comienzo de 2021 las primeras reuniones con la Dirección de Informática y Tecnología conjuntamente con los programadores de la firma Amplifica. Agency, que fueron presentados por la Dirección de Informática como los encargados de generar el programa que permitirá la búsqueda de fallos en la base de conocimiento a través de los parámetros y caracterizaciones oportunamente concebidos por esta Secretaría.
- Se procedió a redactar todas las definiciones de DESCAs y ODS que se encuentran al inicio del portal y que dan cuenta del porqué del buscador y responder a las preguntas ¿Qué es un DESCAs? ¿Qué es un ODS?, que links de interés hay que ver para interiorizarse del tema, las noticias de interés relativas a Organismos Nacionales e Internacionales que dan cuenta de la temática





- Con los elementos mencionados la Secretaria concibió la estructura del portal y se fue trabajando en forma conjunta con los otros actores intervinientes dando forma al buscador de fallos hasta llegar a una primera versión en Beta del sitio web.



- A partir del último trimestre del 2021 la Secretaria comenzó a realizar pruebas de carga de fallos en la base de conocimiento, lo que permitió dar cuenta de algunas falencias y situaciones a mejorar para la próxima entrega y definitiva puesta en producción del sistema. Situación que se visualiza para fin del primer trimestre de 2022.
  
- **Difusión y pedido de sentencias**
  - Se realizó una primera comunicación a aquellos/as Magistrados/as cuyas sentencias fueron analizadas seleccionadas primeramente como integrantes de la base de datos de conocimiento, a fin de que se interiorizaran del futuro portal y que con el tiempo pudieran ellos mismo enviar a esta Secretaría fallos que consideraran innovadores y que debían ser incorporados.
  
- **Trabajo en Conjunto con PNUD “Sociedades Pacíficas, Justas e Inclusivas en Acción: una aproximación a la contribución del Poder Judicial de la CABA al ODS16+”**
  - En relación a la Resolución CM N° 208/2020, que aprobara el programa Derechos y Justicia, cuyo objetivo como ya se dijera en el punto anterior , consiste en brindar un marco institucional que permita la difusión, investigación, capacitación y sensibilización de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales (DESCA) en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, creando canales de comunicación de los precedentes dictados en el Fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo y Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas , con competencia en causas que versen sobre estos derechos fundamentales en el ámbito territorial local, se advirtió, resultaría valioso, también visibilizar la contribución que aportan las sentencias en materia de derechos económicos,

sociales, culturales y ambientales a la realización de la Agenda de Desarrollo Sostenible -Agenda 2030- adoptada en la Asamblea General de Naciones Unidas en 2015.

En ese sentido durante los primeros meses de 2021, se llevaron a cabo diversas reuniones con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- que han dado como resultado la formulación de una propuesta de trabajo conjunto plasmada en el proyecto “SOCIEDADES PACIFICAS, JUSTAS E INCLUSIVAS EN ACCION: Una aproximación a la contribución del Poder Judicial de CABA al ODS16+” dentro del programa Derechos y Justicia, que permitirá formalizar la participación del PNUD en el desarrollo del programa.

A los fines de avanzar en la materialización de la propuesta, se solicitó al Pleno de este Consejo la aprobación de la solicitud de asistencia técnica al PNUD para el Programa Derechos y Justicia, en los términos del proyecto SOCIEDADES PACIFICAS, JUSTAS E INCLUSIVAS EN ACCION: Una aproximación a la contribución del Poder Judicial de CABA al ODS16+, siendo el mismo aprobado por Resolución CM 88/21 (25/8/21), a continuación se reseñan algunos puntos específicos alcances, objetivos, contexto y resultados esperados.

1. El proyecto consiste en la definición e implementación de una metodología de clasificación de sentencias que visibilice la contribución del Poder Judicial al avance de la Agenda 2030, con énfasis en el ODS16+ y los DESCAs,
2. PNUD brindará la asistencia técnica al Programa Derechos y Justicia del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que ya se encuentra en proceso de selección de sentencias. El proyecto incluirá en su primera etapa fallos del Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones del Consumo y Penal, Penal Juvenil, Contravencional y Faltas de la jurisdicción de la CABA.



## Actividad desarrollada en 2021

- A partir de la aprobación del proyecto por el Plenario del Consejo de la Magistratura el 21 de agosto de 2021 se realizaron múltiples reuniones de trabajo vía zoom con las autoridades del Programa de Naciones Unidas, en las que estableció un cronograma tentativo de trabajo y la definición de un grupo de trabajo que acompañaría el proyecto.
- En septiembre y octubre 2021 a través de las reuniones mantenidas en forma virtual por la plataforma zoom se dio inicio a un debate sobre la posibilidad que este Consejo acompañara al PNUD en la implementación de indicadores sobre las metas establecidas en la Agenda 2030, y que las mismas podrían determinarse teniendo en cuenta ciertas sentencias dictadas por los Juzgados de Primera Instancia del fuero CATyRC, previa la realización de un amplio debate con los Magistrados del Fuero interesados en participar.
- De común acuerdo entre el PNUD y el grupo de trabajo técnico de este Consejo de decidió hacer una pausa en la implementación del proyecto, frente a las necesidades técnicas del PNUD que involucraban el desarrollo por parte de la Dirección de Informática y Tecnología del desarrollo de un algoritmo de Inteligencia Artificial sobre el texto de las sentencias que contuviera la base de conocimiento. En razón de ello se decidió continuar con el apoyo metodológico del PNUD en 2022, oportunidad en la cual ya estará operativo el portal DESCAJUS.

- **En materia de relaciones internacionales:**

La Secretaría ha mantenido intercambios vía zoom con distintos actores internacionales a fin de ir generando una Red Internacional de apoyatura para con el Programa Derechos y Justicia, evaluando la posibilidad de generar en todos los convenios marcos y específicos que faciliten el intercambio de información específica en materia de DESCAs, a saber:

- **INSTITUTO INTERAMERICANO DE DDHH (IIDH) COSTA RICA.**

- COMISIÓN INTERAMERICANA DE DDHH (CIDH) WASHINGTON.
- RELATORIA ESPECIALIZADA en DESCA (REDESCA) WASHINGTON.
- CENTER FOR HUMAN RIGHTS & HUMANITIAN LAW – AMERICAN UNIVERSITY WASHINGTON COLLE OF LAW
  
- **Programa La Justicia y la Escuela**

A raíz de la pandemia de Coronavirus (COVID-19), el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires adoptó distintas medidas orientadas a preservar la adecuada prestación del servicio de administración de justicia de un modo compatible con la salud de las personas que lo prestan y de quienes concurren a recibirlo.

Asimismo, ante la necesidad de continuar con la tarea educativa las instituciones educativas tanto del ámbito privado como del público de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se estableció un sistema de clases virtuales y presenciales, utilizando distintas plataformas digitales como ser Zoom, Google Class, Meet Room, entre otras.

Por ello, con el objeto de encontrar caminos alternativos para poder seguir ofreciendo a los/las alumnos/as de la CABA el acceso al conocimiento judicial en general, y en particular el referido al procedimiento de los Juicios por Jurados y la experiencia lúdica que representa el ejercicio de los diferentes roles de una audiencia, es que este Programa propuso la realización del Simulacro de Juicio en forma virtual y presencial.

Los mismos se realizan sobre la base de casos reales en los cuales los alumnos personifican los roles que cumplen en una audiencia judicial el juez, secretario, fiscal, defensor, imputado, policías, peritos y testigos, intentando recrear la diversidad y las problemáticas que surgen de las diferentes vivencias sociales. Los alumnos participaron en un caso de Grooming, Art.131 del CPN, en el que un mayor de edad contactaba a menores de edad por medios electrónicos con el fin de atentar contra la integridad sexual de las menores.

Cabe destacar que con gran preocupación y producto del relevamiento realizado en todas las Instituciones Educativas que habitualmente participan de los simulacros, observamos un denominador común en los colegios de gestión pública. Estos inconvenientes que se repitieron son del orden de la conectividad de los/las alumnos/as, baja participación de los mismos en las clases virtuales y la deserción de muchos estudiantes ante esta nueva modalidad. Esta situación hizo que no se pueda contar con colegios de gestión pública, razón por la que se llevaron adelante los simulacros con instituciones de gestión privada.

La mecánica utilizada para llevar adelante las capacitaciones previas al simulacro fueron reuniones virtuales utilizando las plataformas que los colegios usan para sus clases, con excepción de un último encuentro antes del simulacro para que se familiarizaran con la plataforma Cisco Webex.

De este encuentro fueron partícipes los/las Magistrados/as coordinadores. Se les envió por mail todo el material necesario para el desarrollo de los distintos roles implicados, conceptos generales del derecho, el guion de la causa y la guía para llevar adelante el proceso. Todos estos temas fueron profundizados en las reuniones con cada una de las partes.

Se realizaron ocho (8) encuentros previos con cada institución a los efectos de proveer todo el conocimiento necesario para poder desarrollar los distintos roles en la audiencia de juicio.

Los primeros encuentros que se llevaron a cabo fueron con todos los alumnos, en estos se trataron algunos conceptos generales de derecho, la composición del poder judicial de la CABA, las funciones de los organismos, el juicio por jurados y su marco constitucional, como también los distintos métodos de resolución de conflictos.

Se explicó a los alumnos de forma detallada el procedimiento de un juicio por jurados, como también generalidades acerca de los distintos roles implicados para que pudieran elegir la

función a desarrollar y se profundizó en el delito en cuestión planteando las generalidades del caso a resolver, con posterioridad y una vez que los alumnos eligieron los distintos roles se mantuvieron reuniones virtuales con las distintas partes implicadas.

Con el/la Juez/a; Secretario/a; Jurados se profundizaron los conceptos de estructura del y de la toma de decisiones, explicando los alcances del delito, la posible pena a imponer y las consecuencias de las mismas para la libertad del imputado, como también acerca del momento de la deliberación y las mayorías especiales.

Con el equipo de Defensa, Testigos e Imputado/a, se trabajó en las estrategias para llevar adelante en el juicio, en el interrogatorio a los testigos propios y en contra interrogatorio a los testigos de la Fiscalía.

Se profundizó acerca de las preguntas abiertas y cerradas y se dio mucha importancia al tema “objeciones”, como también a los “alegatos de apertura y cierre”. Los/as alumnos/as fueron preparando las preguntas las que se revisaron en posterior encuentro. Se habló acerca de la pertinencia del momento de declaración del imputado.

Con el equipo de Fiscalía, Testigos y Víctima también se trabajaron las estrategias para el juicio, se coadyuvo a la preparación del video de la Cámara Gesell en la que la víctima, menor de edad, presta declaración; como también al armado de las pruebas documentales de los chats entre el imputado y la víctima. Se trabajó el tema de preguntas y alegatos de inicio y cierre. Como en el caso de la Defensa los alumnos prepararon las preguntas para el interrogatorio a sus propios testigos como a los de la Defensa y fueran revisadas en conjunto.

Una última reunión tuvo por objeto la presentación a todos los alumnos de la Plataforma Cisco Webex que fue la que se utilizó el día del simulacro, con la intención de que se familiaricen con ella.

Con posterioridad al simulacro, los/las alumnos/as completan una encuesta anónima, para lo que se le envió un link de acceso. Una vez que los datos de las encuestas son cargados en la base de datos se les entrega al área de Estadísticas quienes se ocupan de su procesamiento. Es de destacar que los simulacros fueron transmitidos en la plataforma Facebook, en el usuario de “La Justicia y la Escuela” y en YouTube en el canal de La justicia y la Escuela.

### **Colegios Participantes:**

1).- Instituto Vélez Sarsfield- (102 participantes- Fecha: 03/06/2021- Coordinación: Dr. Gonzalo Rúa- Resolución del Jurado: Culpable).

(59 participantes- Fecha: 09/06/2021- Coordinación: Dr. Baldomar- Resolución del Jurado: No Culpable.

2).- Colegio Mekhitarista- 45 participantes- Fecha: 29/06/2021- Coordinación: Dr. Carlos F. Rolero Senturian. Resolución del Jurado: Culpable.

3).- Nueva Pompeya- 53 participantes- Fecha: 01/07/2021- Coordinación: Dra. Tula del Moral- Resolución del Jurado: Culpable.

4).- Escuela Cristiana de la Puerta Abierta- Fecha: 31/08/2021- Coordinación: Dra. Tula del Moral- Resolución del Jurado: EVJ.

5).- Escuela Natan Gesang- Fecha: 27/09/2021- Coordinación: Dra. Andrea Danas. Resolución del Jurado: EVJ.

6).-Simulacro Federal (Salta, La Pampa, Chubut, CABA)- Fecha: 29/09/2021- Coordinación: Dr. Gonzalo Rua.

Resolución del Jurado: No Culpable.

7).- Instituto Medalla Milagrosa- Fecha: 09/11/2021- Coordinación: Dr. Juan Pablo. Resolución del Jurado: Culpable.

8).- Colegio san Francisco de Sales- Fecha: 10/11/2021- Coordinación: Dr. Diego Calo Maiza. Resolución del Jurado: Hecho 1: Culpable/Hecho 2: No Culpable.

9).- Instituto River Plate- Fecha: 01/11/2021- Coordinación: María C. De Paoli- Resolución del Jurado: EVJ.

10).- Colegio San Juan Evangelista- Fecha: 22/10/2021 y 05/11/2021- Coordinación: Dra. Susana Velázquez. Resolución del Jurado: EVJ.

11).- Colegio Corazón de Jesús- Fecha: 30/11/2021- Coordinación: Dr. Sergio Delgado. Resolución del Jurado: No Culpable.

La Dra. Genoveva María Ferrero en carácter de Secretaria de Administración General y Presupuesto participó activamente y coadyuvó permanentemente para la sustanciación de los encuentros.

### **Proyecto “La Escuela va a la Justicia”**

Mediante la Resolución CM N° 205/2020 se aprobó la realización del Proyecto “La Escuela va a la Justicia”. El mencionado proyecto busca ser una nueva modalidad que siga contribuyendo con el alumnado en la comprensión de cómo funciona el sistema judicial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, facilitándoles el acceso a una audiencia de un caso real en forma virtual, por medio de un video grabado, a través de la plataforma Cisco Webex Meeting o la que se utilizare en su defecto, ocasión en las que los/as alumnos/as y docentes podrán interactuar directamente con jueces, fiscales, defensores o asesores tutelares del Poder Judicial de la Ciudad con quienes podrán intercambiar reflexiones al finalizar la misma.

Se utilizaron diferentes plataformas en los colegios que participaron del simulacro de juicio por jurados, en una instancia posterior y habiendo internalizado los roles y tuvieron acceso a una audiencia en donde se trató el incumplimiento de las medidas dispuestas en el marco de una Suspensión de Proceso a Prueba y la resolución del caso en la que la decisión fue tomada por el magistrado Dr. Gonzalo Rúa. Tras una introducción, los/as alumnos/as vieron la grabación de la audiencia y pudieron reflexionar.

## - **Dirección de Relaciones con la Comunidad**

Durante 2021 se continuó trabajando en un Plan de Acción de Difusión y Promoción del Centro de Justicia de la Mujer (CJM). Dicho Plan contempla la articulación con Centros de Participación y Gestión (CGP), Juntas Comunales, y Centros de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para poder, desde esos ámbitos, difundir la temática de violencia contra las mujeres y el CJM. Para esto se realizaron distintas reuniones, de manera virtual, tendientes a coordinar acciones con vistas a poder realizarlas en 2022 con la vuelta a presencialidad plena.

Se realizaron distintas reuniones con Organizaciones de la Sociedad Civil (ONG) que trabajan la temática de violencia contra las mujeres. Junto a ellas se trabajó en el fortalecimiento de un plan de acción tendiente a la difusión del Centro de Justicia de la Mujer (CJM). Estas reuniones se realizaron principalmente de manera virtual, mediante la plataforma Zoom, debido a la situación de público conocimiento con respecto a la pandemia de Covid-19 y las distintas medidas, en los distintos momentos del año, que fueron adoptando tanto el Gobierno Nacional como el de la Ciudad.

Asimismo, se continuaron organizando visitas al CJM con el fin de que las referentes barriales conozcan y difundan los servicios que allí se prestan. Todo esto en la medida en el que las medidas preventivas y de aislamiento llevadas adelante por el Gobierno Nacional (ASPO, DISPO) lo fueron permitiendo con el avance del año.

Se llevaron adelante Jornadas de reflexión y concientización de manera virtual. La realización de estas jornadas en formato de talleres apuntó a generar reproductores del mensaje de visibilización y prevención de la violencia contra las mujeres y del CJM como lugar para acudir.

Se coordinó el trabajo de elaboración y publicación del libro “Ley contra la Discriminación de la CABA. Ley n° 5261 comentada”. Dicha publicación fue realizada a través de la Editorial Jusbaire.

Se participó de la presentación, de manera virtual a través de la plataforma Zoom, del libro “Ley contra la Discriminación de la CABA. Ley n° 5261 comentada”.

Se acompañó el trabajo del Programa de Difusión de Políticas contra la Discriminación.

Se trabajó en el fortalecimiento del Registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG) junto a los integrantes de la Oficina.

Se supervisó el trabajo del Departamento de Políticas de Reciclaje.

- **Departamento de Enlace con la Sociedad Civil**

Este Departamento contribuyó junto a la Dirección de Relaciones con la Comunidad en el desarrollo del Plan de Acción de Difusión y Promoción del CJM.

Por otra parte, participó de las reuniones llevadas adelante por la Dirección de Relaciones con la Comunidad con las Organizaciones de la Sociedad Civil (ONG).

Además, asistió a la Dirección de Relaciones con la Comunidad en las distintas tareas de coordinación y asesoramiento a los diferentes programas que integran la misma.

- **Departamento de Promoción de Políticas de Reciclaje**



El Departamento continuó con las tareas de relevamiento y realización de propuestas para qué hacer con los bienes muebles y materiales de computación en desuso del Consejo de la Magistratura.

### **Oficina de Registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG)**

- Se continuó con el trabajo del Registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG) incorporando nuevas organizaciones.
- Se gestionó el Registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG) mediante el sitio web del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- Se participó de las reuniones realizadas por la Dirección de Relaciones con la comunidad con distintas Organizaciones de la Sociedad Civil (ONG).
  
- **Programa de Difusión de Políticas contra la Discriminación**

Durante 2021 se continuó, en coordinación con el Instituto contra la Discriminación de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad, en la atención de personas que consultan por casos de discriminación en la Ciudad. Estas consultas, que sumaron más de mil doscientas (1.200) durante 2021, se recibieron tanto de manera presencial, como telefónica o a través de redes sociales. Luego de esto se realizó un seguimiento y asesoramiento de cada caso, derivando a otros organismos como el Instituto Nacional contra la Discriminación (INADI) cuando el caso lo ameritaba.

Se realizaron reuniones con distintas organizaciones de la sociedad civil (ONG) que tratan las distintas temáticas con respecto a grupos vulnerados por la discriminación como migrantes, personas con discapacidad, diversidad sexual, etc. Llevando adelante firma de convenios de colaboración mutua.

## - **Dirección Coordinación Institucional**

### **Departamento de Enlace Parlamentario**

Se desarrollaron y dirigieron tareas del Departamento, entendiendo en la planificación, coordinación y organización, según correspondiera al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de la Ley que regula a este Departamento.

Las mismas fueron realizadas en consonancia a las tareas propias vinculadas con la Legislatura de la Ciudad durante el mencionado año.

### **Funciones desarrolladas e investigación, producción normativa y proyectos o propuestas legislativas**

El Departamento de Enlace Parlamentario asistió a la Secretaría de Asuntos Institucionales, en la coordinación con las relaciones entre el Consejo de la Magistratura y la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siempre en el marco de la normativa vigente.

Se detallaron los proyectos de ley, dictámenes, mociones de orden del día, propuestas normativas que guardan relación con los intereses y objetivos del Consejo de la Magistratura.

Se asistió de forma virtual a dieciocho (18) sesiones ordinarias y tres (3) sesiones especiales.

Se realizó el seguimiento de las actividades parlamentarias en el período de Sesiones y Año Legislativo que comprende el período marzo/diciembre 2021, observándose el ingreso de doscientos veintiséis (226) expedientes a las Comisiones que tratan temas de interés del Consejo de la Magistratura de la CABA.

Del análisis realizado surge que de los doscientos veintiséis (226) expedientes solo fueron sancionados veintinueve (29), de los cuales cinco (5) fueron de interés del Consejo de la Magistratura.

A lo largo del período legislativo se realizaron un total de veintitrés (23) reuniones de comisión.

Comisión de Justicia:	Asesores: 4	Diputados: 3
Comisión de Asuntos Constitucionales:	Asesores:	Diputados: 2
Comisión de Presupuesto y Hacienda:	Asesores:	Diputados: 9
Junta de Ética, Acuerdos y Organismos de Control:	Asesores:	Diputados: 5

Sobre el particular se desarrolla a continuación:

#### **Actividades parlamentarias correspondientes al período de sesiones 2021**

Descripción	Extraordinarias	Especiales	Ordinarias
Sesiones	x	3	18

<b>COMISIÓN</b>	<b>ASESORES</b>	<b>DIPUTADOS</b>
Justicia	4	3
Asuntos Constitucionales		2
Presupuesto y Hacienda		9
Junta de Ética Acuerdos y Organismos de Control		5

<b>Comisión</b>	<b>Proyectos Presentados</b>	<b>Proyectos Sancionados</b>	<b>Proyectos de Interés del C.M.C.A.B.A. (*)</b>
Justicia	30	7	2
A. Constitucionales	52	2	1
Presupuesto y Hacienda	72	19	1
Junta de Ética	72	1	1

(\*) Proyectos SANCIONADOS de interés del Consejo de la Magistratura de la Ciudad.

#### - **Departamento de Enlace con Organismos Nacionales**

Durante 2021 se demostró el éxito del Convenio de Cooperación celebrado entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, propuesto en el marco del “Plan Estratégico”. El mismo previó mejorar el sistema de Justicia, propiciando la seguridad jurídica y la memoria institucional pública fortaleciendo la administración de Justicia, consolidando la política registral de carácter federal e integral; y estrechando el vínculo entre la comunidad y las áreas registrales; cooperando en el desarrollo y la programación de acciones conjuntas, siempre basados en los principios de colaboración y reciprocidad.

Si bien con la Pandemia por Covid-19 se limitó el alcance del Convenio, debido al confinamiento, aislamiento y falta de recurso, el mejoramiento del estado en general tanto por los protocolos establecidos, como por la masiva vacunación fueron de a poco retornando, a la normalidad casi pre pandémica, asimismo y a través de la casilla de enlace@jusbares.gob.ar se informó la situación del Departamento, como así la asignación de turnos, ya que la tramitación de RENAPER, siguió siendo complicada, siempre se trató de colaborar desde el recurso humano, realizando gestiones presenciales adaptando medidas de cuidado respetando el Protocolo sugerido por la Comisión del Consejo.

Respecto al Convenio de Cooperación celebrado entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, propuesto en el marco del “Plan Estratégico”. El mismo previo mejorar el sistema de justicia, propiciando la seguridad Jurídica, fortaleciendo la administración de Justicia estrechando vínculos entre la Comunidad y las áreas registrales basados en la cooperación y reciprocidad.

Ese marco de cooperación se llevó a cabo a través del intercambio digital de información registral, recuperado a partir de agosto en donde gracias a los esfuerzos de la Dirección de Coordinación y la Dirección de Informática los agentes pudieron hacerse de sus herramientas de trabajo en sus hogares reactivando de ese modo la dinámica laboral, en virtud del cual el “Consejo” pudo, a través del Departamento de Enlace con Organismos Nacionales, requerir información a los Organismos Registrales dependientes de la Subsecretaria de Coordinación y Control de Gestión Registral, dependiente de la Secretaria de Asuntos Registrales del “Ministerio”, centralizando los diferentes pedido de información según los requerimientos formulados por los Tribunales Judiciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (excluido el Tribunal Superior de Justicia).

Se detallan los organismos que formaron, y siguen siendo parte del convenio celebrado:

- Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios.
- Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal.
- Dirección nacional del Registro Nacional de Reincidencia
- La Inspección General de Justicia.
- Superintendencia de Seguros de La Ciudad de Buenos Aires.
- Registro Nacional de las Personas (RENAPER).

A pesar de los Convenios celebrados, ANSES dejó por decisión unilateral, de prestar servicios en el Departamento, asimismo, nunca se puso operativo el del Agencia Nacional Materiales a Controlados (ex RENAR).

Durante 2021, se trató de mantener el intercambio, dentro de las posibilidades entre el Departamento de Enlace y los diferentes Registros que forman parte de los convenios oportunamente celebrados: Registros de las DNRPI, DNRPA, como IGJ.

Cabe destacar que la mayoría de la información solicitada fue con representantes de la Procuración (Mandatarios o Procuradores), con quienes se vienen colaborando desde hace años, dado su rol de gestores de cobrar deuda Pública, pero sin tener aún un Convenio Marco celebrado.

A su vez se gestionaron DNI y Pasaportes para funcionarios/as, empleados/as del Poder Judicial y sus familiares, que superaron las expectativas. La Dirección Nacional del Registro Nacional de Reincidencia tanto las unidades UER particulares como UER, y por manda de la DNRNR adapto sus sistemas a un formato online.

### **XIII. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN Y AUDITORÍA INTERNA**

#### **Funciones:**

- a) Proponer políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- b) Intervenir en la elaboración de planes financieros y presupuestarios que posibiliten utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios para la formulación de un sistema de información financiera.
- c) Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por la legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y analizar sus desvíos.
- d) Realizar exámenes, evaluaciones administrativas, contables, financieras y de gestión, así como mediciones de impacto.
- e) Elaborar y elevar al Plenario para su aprobación, el proyecto de plan general de auditoría y control interno, proponiendo los programas, procedimientos y técnicas de análisis, y aplicando un modelo de control integral e integrado según principios de eficiencia, eficacia y economía, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Verificar el cumplimiento de un adecuado sistema de control interno, que incluya instrumentos de control previo y posterior incorporados a la estructura organizativa; el plan de organización y los reglamentos y manuales de procedimiento del Consejo.
- g) Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo a las normas legales y contables.
- h) Producir un Informe Anual de Auditoría Interna y elevarlo al Plenario.
- i) Dictaminar sobre la cuenta de inversión del ejercicio anterior.
- j) Asesorar al Plenario sobre la salvaguarda del Patrimonio del Poder Judicial.
- k) Comprobar la validez y la consistencia de la información contenida en la propuesta del Anteproyecto del Presupuesto del Poder Judicial, previo a su elevación al Plenario.

- l) Controlar los excedentes presupuestarios en cuanto a su monto y destino, informando al Plenario en forma anual.
- m) Realizar toda aquella actividad que surja de la responsabilidad jerárquica que ejerce sobre las dependencias a su cargo.
- n) Cumplir las funciones que el art. 11 de la ley 2809 atribuye a la SGCBA, en el ámbito del Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.

### **Estructura:**

La Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna tiene una estructura compuesta por la Dirección de Auditoría y dos (2) Departamentos: el Departamento de Legislación y el Departamento de Asesoramiento Legal.

### **Dirección de Auditoría**

#### **Funciones:**

- a) Proponer la implementación y mantenimiento de estrategias, normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno y seguimiento de las actividades administrativas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para mantener la eficiencia en la gestión.
- b) Evaluar y asegurar el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas, procedimientos y acciones que se aprueben.
- c) Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- d) Alentar la adhesión a las políticas operacionales y administrativas.
- e) Realizar la auditoría interna, conforme con el plan aprobado por el Plenario.
- f) Evaluar los controles existentes en relación con una correcta determinación y registración del patrimonio, los recursos y la ejecución del presupuesto.



- g) Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores de la jurisdicción.
- h) Determinar el grado de confiabilidad y consistencia de los datos que sean utilizados para la elaboración de informes.
- i) Realizar los controles y auditorías específicas que disponga el Consejo e informar los resultados obtenidos.
- j) Coordinar y colaborar en la actuación con la Auditoría Externa.
- k) Informar toda cuestión que le requiera el Consejo.
- l) Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
- m) Efectuar informes periódicos y el informe anual y proponer medidas correctivas.
- n) Requerir la emisión de dictamen a las áreas pertinentes, cuando la complejidad específica de las materias a su cargo exceda las incumbencias profesionales respectivas.

#### **Normativa:**

Con referencia a los instrumentos legales de los que se nutrió la Dirección General, resulta necesario acudir a la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires que, en su Libro Tercero, Título Quinto, Capítulos Primero y Tercero, reconocen la jerarquía del Poder Judicial porteño y del Consejo de la Magistratura. En ese marco se le asignan imperios para establecer sus propias normas.

Seguidamente la Ley de Gestión de Administración Financiera y Control Público de la Ciudad de Buenos Aires N° 70 que en su recorrido alcanza las estructuras de control interno comprensivo de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas, proyectos y operaciones, fundados en los principios de economía, eficiencia y eficacia, y el régimen de responsabilidad de los funcionarios y establece, en el capítulo relacionado con los sistemas de control, la

creación de Unidades de Auditoría Interna para todo el ámbito de la Ciudad, incluido el Poder Judicial.

En resumen, el marco normativo sobre el que se desarrolló la actividad de la DGCGyAI fue el siguiente:

- **Leyes:**

Ley N° 7 y sus modificatorias, orgánica del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ley N° 31 y sus modificatorias, orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

Ley N° 70 Sistemas de gestión, administración financiera y control del sector público de la Ciudad

Ley N° 1502 incorporación de personas con necesidades especiales al sector público de la ciudad

Ley N° 2095 de compras y contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ley N° 4203 de adhesión a la Ley Nacional n° 26485 "de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales"

Ley N° 6170 de elaboración presupuestaria con perspectiva de género

Ley N° 6208 de adhesión a la Ley Nacional 27499 "Ley Micaela de capacitación obligatoria en género para todas las personas que integran los tres poderes del estado".

Ley N° 6301 de emergencia económica y financiera de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ley 6325 de responsabilidad del estado

Ley N° 6384 de presupuesto de la administración gubernamental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el ejercicio 2021

- **Resoluciones:**

- Reglamentación Ley de compras 2095 Compras y Contrataciones de la CABA (Res. CM N° 1/2014)
- Reglamento General para las Locaciones de Obra Intelectual y de Servicios que efectúa el Consejo de la Magistratura (Res. CM N°2/2012)
- Manual de Procedimiento de Convenios (Res. CM N° 221/2016)
- Protocolo Interno de Redeterminación de Precios de Obras y Servicios (Res. CM N° 168/2013)
- Pliego Obras Menores (Res. CM N° 338/2003)
- Pliego Obras Mayores (Res. CM N° 720/2005)
- Protocolo para la devolución y/o destrucción de garantías (Res. CM N° 231/2015)
- Procedimiento de Tramitación de Pagos del Consejo de la Magistratura y el Poder Judicial de la CABA. Circuito de pagos -procedimiento (Res. CM N° 636/2003)
- Reglamento de Donaciones del Poder Judicial de la CABA (Res. CM N° 964/2008).
- Régimen General y Especial de Cajas Chicas (Res. CM N° 97/2012)
- Régimen general de gastos para actividades institucionales, científicas y académicas (Res. CM N° 337/2012)
- Procedimiento para el inventario y registros de bienes muebles del Consejo de la Magistratura de la CABA (Res. CM N° 220/2013)
- Manual de Procesos de la Secretaria de Administración General y Presupuesto (Res. CM 71/2021)

**Estructura:**

La Dirección de Auditoría, asimismo, tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos: el Departamento de Auditoría y el Departamento de Control de Gestión.

## **ACTIVIDADES**

Tal está establecido en las Misiones y Funciones aprobadas en la Res. Pres. 1258/2015 – específicamente Anexo XIX-, se muestra anualmente y a Ejercicio rendido un Informe de Gestión de la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna a fin que se trascriban las acciones que se han obrado y el ambiente evidenciado en materia de control interno, en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público.

Las tareas llevadas adelante durante el ejercicio 2021 se realizaron en estricto cumplimiento de las Normas de Auditoría, en un ambiente coherente de control interno en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad. Se logró verificar que en términos generales se cumplieron procedimientos y normas que regulan el funcionamiento de una administración pública moderna, con eficacia, eficiencia y economía.

Además, cabe destacar que no se encontraron durante el período reseñado por parte de la Dirección General limitaciones a su encargo de control por parte de los sujetos auditados.

Los procedimientos llevados a cabo, se ejecutaron aplicando las reglas del arte y sin limitación de naturaleza alguna creada por el auditado que afecte la cultura del control.

- a) Participación en actos de apertura
- b) Elaboración de Dictamen de Anteproyecto de Presupuesto 2022
- c) Seguimiento de observaciones formuladas en informes de auditoría anteriores
- d) Relevamiento de información con el objeto de la planificación 2022
- e) Informes de trabajo interno
- f) Elaboración del Plan Anual de Auditoría

- **Participación en actos de apertura de ofertas en procesos de compras y contrataciones**

En virtud de la reorganización post pandemia por el virus SARS CoV-2 y regreso paulatino a un esquema de presencialidad híbrido con trabajo remoto, sin perjuicio de comenzar un esquema de labores presenciales para los equipos de trabajo y las autoridades del área que respetara los protocolos sanitarios vigentes, se comenzó a participar de manera presencial en los actos de apertura llevados adelante por la Dirección General de Compras y Contrataciones.

Así las cosas, entre agosto y diciembre de 2021 el área participó de todos los actos de apertura de ofertas de los que fue notificado a partir de la presencia del Director General y del Director de Auditoría.

- **Dictamen de Anteproyecto de Presupuesto 2022**

De conformidad con lo establecido en la Resolución Presidencia N° 1258/2015, Anexo XIX, art. 1° inc. k), la DGCGyAI, previa remisión por parte de los órganos involucrados al Plenario del Consejo, emitió dictamen sobre la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial para el ejercicio 2022, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

En este sentido, dicho libelo dejó constancia de la validez y la consistencia de la información contenida en la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial para el ejercicio 2022, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

- **Seguimiento de observaciones formuladas en informes de auditoría anteriores**

Por otro lado, se prosiguió con las tareas que se encontraban pendientes de culminación, razón por la cual se cursaron pedidos de informes a la Dirección General de Programación Contable, a la Dirección General de Factor Humano y a la Dirección General de Compras y

Contrataciones a fin de que hicieran saber al área, respecto de las últimas observaciones efectuadas en ejercicios anteriores, qué temperamento habían adoptado y la posibilidad de conocer sus descargos.

Así las cosas, todas las áreas brindaron respuesta a dichos requerimientos, habiendo quedado pendiente al 31 de diciembre de 2021, en función de las fechas en que fue recibida la información y el análisis de la misma por parte de los Departamentos correspondientes, el temperamento final a adoptar por parte de la DGCGyAI (ya sea tener las observaciones por subsanadas, regularizadas o emitir nuevas recomendaciones).

- **Relevamiento de información con el objeto de la planificación 2022**

Asimismo, con el objeto de dirigir correctamente la planificación del Sistema de Control Interno, se solicitó a diversas áreas por intermedio de la Secretaria de Administración General y Presupuesto del Consejo de la Magistratura, como así también al Centro de Justicia de la Mujer, grados de alcance de los objetivos plasmados en la planificación para 2021.

Así las cosas, la respuesta a este requerimiento fue total y todas las áreas requeridas brindaron la información solicitada.

En este sentido, al 31 de diciembre de 2021, se continuaba con el análisis de la voluminosa información remitida, sin perjuicio de lo cual, de modo general distintos indicadores plasmados en las respuestas referidas fueron tomados en consideración al momento de dirigir la planificación del área en el Plan Anual para el 2022.

- **Informes de trabajo interno**

Los equipos de trabajo del área han producido, además de las tareas mencionadas, otras de carácter interno, que han sido utilizadas para la planificación de 2022.

En este sentido, se han realizado informes de trabajo internos relativos con la ejecución presupuestaria de cada trimestre correspondiente al ejercicio 2021 con la información publicada por el organismo y Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, como así también relevado las resoluciones de la SAGyP y Presidencia del Consejo de la Magistratura publicadas en su sitio web a fin de poder dimensionar el universo de auditoría para el ejercicio 2022.

No puede dejar de soslayarse que, los equipos de trabajo del área también han intervenido y actualizado los formularios internos de relevamiento para el trabajo de campo con el objeto de las tareas a desarrollar durante 2022 referentes a compras y contrataciones, factor humano, programación contable, etc.

Por otro lado, se han elaborado explicativos del Manual de Procedimientos de las áreas dependientes de la SAGyP con el objeto que sirvan como herramienta de trabajo interno para los equipos en sus trabajos de campo.

### **Elaboración del Plan Anual de Auditoría 2022**

Por último, cabe mencionar que producto de la información recolectada y los aportes de los distintos departamentos se produjo el Proyecto de Plan Anual para el ejercicio 2022.

Las novedades que incluyó la planificación anual desarrollada fueron la introducción de una matriz de riesgo, que permitió esquematizar con un criterio objetivo las áreas y procesos que requieren de mayor participación del Sistema de Control Interno, como así también de un esquema de horas de auditoría, lo que permite organizar y distribuir el trabajo en función de los recursos existentes a fin de maximizar los resultados.

#### **XIV. EDITORIAL JUSBAIRES**

Editorial Jusbaire nació en el seno del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires para facilitar a los/las ciudadanos/as el acceso a las normas, la jurisprudencia y la doctrina jurídica de la ciudad, brindar a los/las abogados/as recursos de calidad para que cumplan eficazmente con su labor profesional, y posibilitar a los magistrados y demás miembros del Poder Judicial la divulgación de sus producciones académicas.

El 13 de septiembre de 2018, en Sesión Ordinaria y por unanimidad, la Legislatura Porteña declaró de interés de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el trabajo realizado por Editorial Jusbaire por contribuir a la difusión del saber, ofrecer novedades jurídicas para la promoción de nuestros derechos en la Ciudad, permitir a la ciudadanía su acceso gratuito y enriquecer la labor de las instituciones, según Resolución N° 543-2018.

Actualmente, la Editorial Jusbaire depende funcionalmente del Plenario de Consejeros y se conforma con el Consejo Editorial integrado por siete (7) miembros: el Presidente, Vicepresidente y Secretario del Comité Ejecutivo del Consejo de la Magistratura, los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas y en lo Contencioso Administrativo y Tributario, un Consejero designado por el Plenario, quien ejercerá la Presidencia del Consejo Editorial, y la Coordinación General de la Editorial.

Este Consejo Editorial garantiza que se respeten criterios de originalidad, interés público, calidad académica y rigor científico, con lo cual, le corresponde aprobar las propuestas de nuevas publicaciones y colecciones, así como el Plan de Publicaciones y su Presupuesto, pudiendo solicitar el asesoramiento del Tribunal Superior de Justicia y/o del Ministerio Público, cuando el contenido de las publicaciones así lo requieran.

Cada uno de los libros es editado en soporte impreso y digital, con la posibilidad de descarga



a través de la página web (www.editorial.jusbaires.gob.ar). Esta alternativa totalmente gratuita, se complementa con aplicaciones adaptadas a todos los sistemas operativos existentes, permitiendo acceder a los libros desde computadoras, tabletas o dispositivos móviles, lo que amplía al máximo su nivel de difusión.

La finalidad es, entonces, brindar un servicio para difundir las fuentes del derecho, cumpliendo con el propósito de acercar la Justicia a los vecinos de la Ciudad de Buenos Aires y contribuyendo a lograr una sociedad justa, plural y democrática.

### **Estructura**

La Editorial Jusbaire tiene una estructura compuesta por una Coordinación General y la Dirección de Editorial Jusbaire.

### **Dirección de la Editorial Jusbaire**

#### **Funciones:**

- a) Organizar la centralización de todas las publicaciones que se realicen en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público.
- b) Poner a consideración del Consejo Editorial todas las propuestas de publicaciones y colecciones.
- c) Proponer anualmente al Consejo Editorial un plan de publicaciones.
- d) Proponer al Consejo Editorial el presupuesto del plan de publicaciones.
- e) Aprobar el presupuesto de cada libro y de sus reediciones, cuando lo considere oportuno, de conformidad con el presupuesto del plan de publicaciones aprobado por el Consejo Editorial.

- f) Celebrar los acuerdos con los autores, previo dictamen del órgano permanente de asesoramiento jurídico.
- g) Celebrar convenios de colaboración recíproca con otros organismos y otras editoriales en temas de interés común, previo dictamen del órgano permanente de asesoramiento jurídico.
- h) Realizar todas las gestiones conducentes a editar y divulgar las publicaciones aprobadas por el Consejo Editorial.
- i) Firmar Convenios de Distribución de libros de Editorial Jusbairensis en las Librerías del país.

### **Estructura:**

La Dirección de la Editorial Jusbairensis tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos (el Departamento de Coordinación de Contenidos, el Departamento de Comunicación y Comercialización y el Departamento de Administración) y la Oficina de Diseño.

El Departamento de Coordinación de Contenidos tiene una estructura compuesta por una Oficina. Actúa como nexo entre la Dirección y el Consejo Editorial y supervisa la oficina a su cargo.

El Departamento de Comunicación y Comercialización, está también integrado por una Oficina, tiene asignadas las siguientes funciones: coordinar las acciones de comunicación y marketing de la editorial y su librería, la comercialización de los libros y organizar eventos y presentaciones de libros.

Por su parte, el Departamento de Administración, integrado también por una Oficina, tiene a su cargo las tareas de coordinar la administración, así como la de supervisar las rendiciones

de gastos y el cumplimiento de las obligaciones registrables de la editorial.

Por último, la Oficina de Diseño se ocupa de coordinar el proceso de diseño, dirigir artísticamente las colecciones editoriales y coordinar el proceso técnico-productivo.

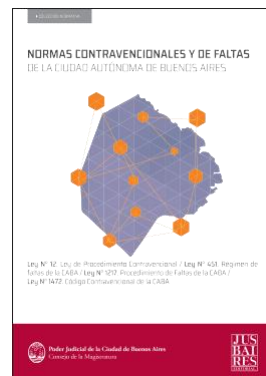
## ACTIVIDADES

Durante 2021 se han publicado los títulos detallados a continuación, clasificados según la colección que integran.

### COLECCIÓN NORMATIVA

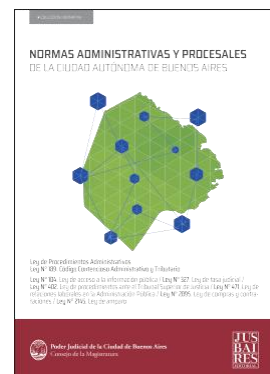
#### NORMAS CONTRAVENCIONALES Y DE FALTAS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

- Código Contravencional
- Código Procesal Contravencional
- Régimen de Faltas
- Procedimiento de Faltas
- Creación de la Junta de Faltas.



#### NORMAS ADMINISTRATIVAS Y PROCESALES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

- Código Contencioso Administrativo y Tributario
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Acceso a la Información
- Ley de Tasa Judicial
- Ley de Procedimientos ante el Tribunal Superior de Justicia
- Ley de relaciones laborales en la Administración Pública
- Ley de Compras y Contrataciones
- Ley de Amparo



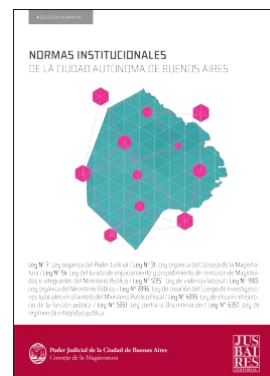
## NORMAS DE PROCEDIMIENTO PENAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

- Código Procesal Penal
- Régimen Procesal Penal Juvenil
- Ley N°24660

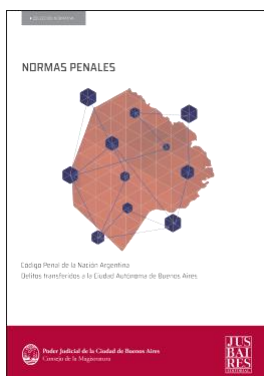


## NORMAS INSTITUCIONALES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

- Ley orgánica del Poder Judicial
- Ley orgánica del Consejo de la Magistratura
- Ley del jurado de enjuiciamiento y procedimiento de remoción de magistrados e integrantes del Ministerio Público
- Ley orgánica del Ministerio Público
- Ley de creación del Cuerpo de Investigaciones Judiciales
- Ley de ética en el ejercicio de la función pública
- Ley contra la discriminación



## NORMAS PENALES



- Código Penal de la Nación Argentina
- Convenios entre la Nación y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de Transferencia Progresiva de Competencias Penales
- Delitos transferidos a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

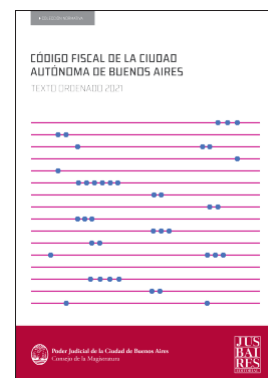
## NORMAS CONSTITUCIONALES Y TRATADOS INTERNACIONALES CON JERARQUÍA CONSTITUCIONAL

- Constitución Nacional
- Tratados Internacionales con jerarquía constitucional
- Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



## CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES TEXTO ORDENADO 2021

El Código Fiscal rige respecto de la determinación, fiscalización y percepción de todos los tributos, y la aplicación de sanciones por infracciones materiales y formales vinculadas con ellos que se impongan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por los organismos de la administración central, de acuerdo con las leyes y normas complementarias.



## CÓDIGO PROCESAL DE LA JUSTICIA EN LAS RELACIONES DE CONSUMO EN EL ÁMBITO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Este Código, aprobado por Ley N° 6.407, comienza a saldar una deuda con la Constitución Nacional, al avanzar en el cumplimiento del mandato del artículo 42 incorporado en la reforma de 1994, que obliga a contar con procedimientos eficaces para la resolución de conflictos de consumo



## COLECCIÓN JURISPRUDENCIA

### 20 AÑOS DEL FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO Y DE RELACIONES DE CONSUMO

Coordinadora: Fabiana H. Schafrik



Los fallos recopilados en esta obra fueron propuestos, en su gran mayoría, por los propios magistrados y son una pequeña muestra de la labor desarrollada por el fuero en ejercicio de sus competencias. Esta selección intenta dar cuenta de los desafíos que se nos presentan a diario y de la trascendencia que aquellos tienen para toda la ciudadanía.

## COLECCIÓN DOCTRINA

### ELEMENTOS PÚBLICOS DEL DERECHO DEL TRABAJO: UNA MIRADA DESDE LOS ORDENAMIENTOS ARGENTINO Y ESPAÑOL

Autora: Mariana Pucciarello



En esta investigación la autora parte de considerar que el Derecho del Trabajo es una disciplina que se ve fuertemente permeada por el Derecho Público. En esa inteligencia, sostiene, el Estado está llamado a tomar un papel protagónico en la materia sin que ello se traduzca en el avasallamiento de los actores que, hasta este momento, y siempre, han de ser principales. En esa línea, la hipótesis se completa con la idea de que la actual situación de las relaciones laborales en la Argentina requiere ciertos ajustes en la intervención pública, particularizados según el área de la materia en la que se pretende intervenir.

La intención, en todo momento, es profundizar el estudio de la intervención estatal en el campo de las relaciones laborales en la inteligencia de revalorizar a aquella como instrumento necesario de concreción de los

derechos humanos en un ámbito prioritario para su eficacia y en detectar matices que puedan ser útiles en esa tarea.

#### LEY N° 23737. DELITOS TRANSFERIDOS A LA CABA ASPECTOS RELEVANTES



Presentamos la quinta publicación de la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA, denominada *Ley N° 23737. Delitos transferidos a la CABA. Aspectos relevantes*.

A diferencia de las ediciones anteriores, esta obra se aparta de la idea de presentar doctrina y jurisprudencia sobre un conjunto de delitos transferidos, optando en cambio por abordar pura y exclusivamente los delitos vinculados a los estupefacientes.

A diferencia de las ediciones anteriores, esta obra se aparta de la idea de presentar doctrina y jurisprudencia sobre un conjunto de delitos transferidos, optando en cambio por abordar pura y exclusivamente los delitos vinculados a los estupefacientes.

#### DERECHO INTRAFEDERAL EN MATERIA TRIBUTARIA PERSPECTIVA DE LOS TRIBUNALES PORTENOS EN EL TRATAMIENTO DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL

Autora: Ángeles Tagliaferri



En esta oportunidad Editorial Jusbaires presenta una obra que se inserta en la serie de trabajos claves que se han producido en la comunidad jurídica argentina sobre el federalismo financiero, donde puede verse una continuidad con los trabajos de los autores clásicos. Es una literatura muy rica, quizás uno de los ámbitos donde la comunidad jurídico-financiera ha producido las construcciones intelectuales más profundas e interesantes.

Una de sus causas, sin duda, proviene de las dificultades del federalismo, dificultades que en las lecturas más severas se entienden como imposibilidades. Y el federalismo financiero argentino ha encontrado en los acuerdos intrafederales una de sus fórmulas jurídicas más significativas. Al derecho intrafederal financiero, al diálogo que se ha generado entre: a) pactos gubernamentales, b) decisiones judiciales federales y locales, y c) interpretaciones doctrinarias, está dedicado este claro, preciso, profundo y significativo libro, que trabaja, por cierto, por un mejor federalismo.

## COLECCIÓN INSTITUCIONAL

### LEY CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DE LA CABA

#### LEY N° 5261 COMENTADA

Coordinadora: María Rachid



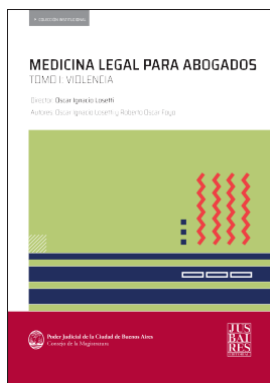
La presente obra, coordinada por María Rachid, incluye comentarios a la Ley contra la Discriminación de la CABA N° 5261 a cargo de personas con reconocimiento y trayectoria en el trabajo contra la discriminación, reunidas con el objetivo común de analizar de manera acabada y simple la totalidad de los artículos que la conforman.

Sin embargo, la idea de la obra no se agota en el fin académico, sino que también tiene la concreta intención de transformarse en una herramienta útil para apoyar la tarea de quienes diariamente trabajan contra la discriminación en favor de la igualdad.

### MEDICINA LEGAL PARA ABOGADOS

#### TOMO I: VIOLENCIA

Director: Oscar Ignacio Losetti // Autores: Oscar Ignacio Losetti y Roberto Oscar Foyo



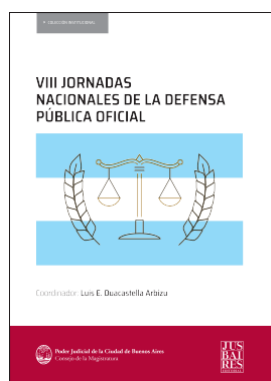
Esta obra logra con éxito describir, detallar y explicar conceptos médicos legales de una manera sencilla para los operadores judiciales. Efectivamente, en ocasiones, en el ámbito judicial hay algunos problemas de interpretación cuando se trata de informes médicos. En esta publicación podrán encontrar expresiones sencillas y de fácil comprensión, en cuanto a los diferentes puntos de vista de la ciencia de la medicina aplicada a los casos de violencia general.

En su contenido encontrarán mucho material relativo a indicadores directos e indirectos de la violencia, en el contexto de violencia de género o doméstica, así como también podrán hallarse consideraciones especiales sobre la violencia sexual (indicadores) y la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Y en ese norte también se destaca la violencia química y/o farmacológica.



## VIII JORNADAS NACIONALES DE LA DEFENSA PÚBLICA OFICIAL

Coordinador: Luis E. Duacastella Arbizu



Esta publicación reúne las ponencias presentadas por magistrados y funcionarios de la Defensa Pública de todo el país en las VIII Jornadas Nacionales de la Defensa Pública Oficial organizadas en la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, los días 30 y 31 de mayo de 2019.

En dichas Jornadas se dio tratamiento a temas tan diversos como los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, la Adopción, la Ejecución de la pena privativa de la libertad, los Procedimientos de flagrancia, el Régimen penal juvenil, la Salud mental, la Trata de personas y la Violencia institucional.

Autoridades de la Defensa Pública de las provincias argentinas y destacadas figuras académicas nacionales e internacionales participaron activamente de las tareas propuestas. El resultado obtenido en las comisiones de trabajo se encuentra reflejado en esta obra, que significa un valioso aporte a la tarea colectiva de la Defensa Pública argentina.

## EL VEREDICTO. TU VOTO DECIDE

Autores: Paula Lagos y Daniel Kersner



La obra de teatro *El veredicto. Tu voto decide* se estrenó en El Desguace, Teatro y Almacén Cultural, el 28 de abril de 2018. Se presentó durante dos temporadas consecutivas (85 funciones) a sala llena. Fue seleccionada para participar del II y III Festival de Arte Trabajador RADAR. Se realizaron funciones en el Auditorio de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, en la Facultad de Derecho de la Universidad Torcuato Di Tella, en el Colegio Nacional Buenos Aires, en el Instituto de Menores Dr. Luis Agote, y en San Carlos de Bariloche. Fue declarada de interés cultural por la Legislatura

CABA.

## CONSTITUCIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES ADAPTADA A LENGUAJE CLARO



Reedición de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elaborada por la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales del Consejo de la Magistratura de la CABA, a partir de la adaptación en lenguaje claro de ideas y conceptos contenidos en su articulado, utilizando ilustraciones y un diseño amigable.

## DICCIONARIO DE LAS DEFENSORÍAS DEL PUEBLO

Coordinadores: Carlos R. Constenla, María Soledad Manin y Alejandro Nató



La afirmación concreta de las defensorías del pueblo, en su gran complejidad, se sostiene en la confianza y credibilidad de su misión y de sus acciones. Para contribuir a su mejor desempeño se edita este *Diccionario de las Defensorías del Pueblo*.

Esta obra, de perfil latinoamericano, tiene muchos y muchas autores/as latinoamericanos/as y europeos/as, de muy diversas edades y experiencias. Aquí escriben defensores y defensoras del pueblo y quienes lo han sido antes, funcionarios/as y trabajadores/as de defensorías del pueblo, académicos, periodistas y profesionales.

## COLECCIÓN ESTUDIOS DE DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL

### LA LEGITIMACIÓN PARA OBRAR EN LOS PROCESOS COLECTIVOS EVOLUCIÓN DE LA JURISPRUDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN ARGENTINA

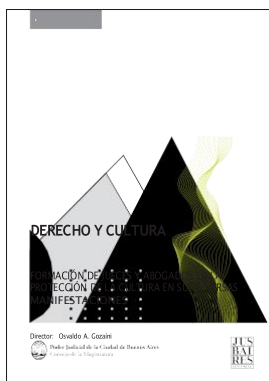
Autora: María Fernanda del Huerto Silva



Esta obra de María Fernanda del Huerto Silva se suma a la colección “Estudios de Derecho Procesal Constitucional”, con la fina idea de observar el tratamiento jurisprudencial que hace la Corte Suprema de Justicia de la Nación Argentina a la legitimación para obrar en los derechos colectivos. El estudio particulariza cada una de las situaciones del artículo 43 de la Constitución Nacional que faculta a individuos y entidades a representar este tipo de derechos que aún no tienen definido en forma clara su perfil.

**DERECHO Y CULTURA  
FORMACIÓN DE JUECES Y ABOGADOS EN LA PROTECCIÓN DE LA CULTURA EN SUS DIVERSAS  
MANIFESTACIONES**

Director: Osvaldo A. Gozaíni



La colección Estudios de Derecho Procesal Constitucional se re-nueva con esta nueva obra. Esta compila las conferencias y los trabajos presentados en el IV Congreso Internacional UBA-UNAM auspiciados por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y por Editorial Jusbaire. El evento, que se realizó los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2019 en la Ciudad de México, abordó como tema central la relación de la cultura con el derecho. Con amplitud de criterios y perspectivas, la vinculación se muestra desde diferentes ópticas, aunque todas relacionadas con un eje común: los derechos humanos.

## COLECCIÓN GÉNERO

### FICHAS DE GÉNERO

#### DEFINICIONES Y HERRAMIENTAS CONCEPTUALES PARA EL ABORDAJE DE CASOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Coordinadora: Diana Maffía



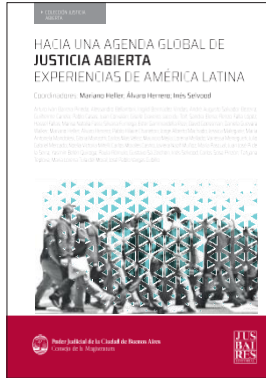
Material de divulgación elaborado por el Observatorio de Género en la Justicia de la CABA sobre conceptos y herramientas para aplicar la perspectiva de género en la justicia.

La primera de las fichas de género se titula “Glosario de violencias” y aborda las distintas formas de nombrar las violencias que sufren las mujeres, mujeres trans y travestis en sus relaciones interpersonales o de pareja.

## COLECCIÓN JUSTICIA ABIERTA

### HACIA UNA AGENDA GLOBAL DE JUSTICIA ABIERTA EXPERIENCIAS DE AMÉRICA LATINA

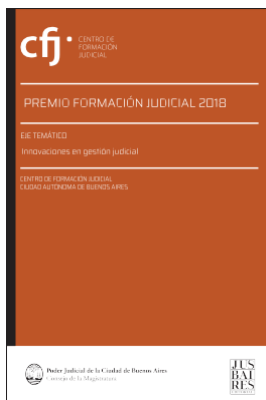
Coordinadores: Mariano Heller; Álvaro Herrera; Inés Selwood



Las reformas de transparencia, acceso a información pública, participación ciudadana y rendición de cuentas constituyen los pilares de la agenda de Justicia Abierta. Uno de los principales desafíos para la promoción de estas reformas es la sistematización y transferencia de experiencias y conocimientos sobre la implementación de este tipo de iniciativas. Esta publicación, que conforma el segundo volumen de la Colección Justicia Abierta, aborda la temática desde una perspectiva latinoamericana y de manera articulada con los principales organismos internacionales referentes dentro del ecosistema de gobierno abierto. Se trata de una valiosa obra, con aportes de una gran variedad de autores nacionales e internacionales convocados a participar en un tema de vital trascendencia para promover una justicia abierta, accesible y centrada en las personas.

## COLECCIÓN CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

### PREMIO FORMACIÓN JUDICIAL 2018



Eje temático: Innovaciones en Gestión Judicial.

## - **Diseño**

El área de Diseño tiene la función de idear y desarrollar la identidad y la imagen institucional de la Editorial Jusbaire, así como también la labor cotidiana del diseño de cada libro que se edite. Esto implica:

- Generar ideas y conceptos claros de comunicación visual en virtud del sistema de identidad visual.
- Generar estrategias de comunicación visual que complementen las estrategias planteadas por el área de Comunicación.
- Supervisar los procesos técnicos que conlleva la elaboración de cada libro o pieza gráfica desde su diseño hasta su impresión y/o publicación en medios digitales.
- Generar los conceptos visuales de cada colección editorial.
- Desarrollar el concepto de cada diseño de tapa en concordancia con los contenidos de cada edición.

Durante 2021 esta área retomó sus actividades de forma presencial con todos los integrantes del equipo y prosiguió con las labores propias del área, trabajando sobre el diseño de todos los libros que se han publicado en el año así como de todas las piezas físicas y digitales de Comunicación.

Los libros se han diseñado, se ha seguido el procedimiento técnico necesario que conlleva su impresión, y se han exportado en formato digital y subido a la página *web* de la Editorial, encontrándose listos para su descarga.

Se ha actualizado la Colección Normativa según los diferentes cambios que se promulgaron, fueron incorporados en los distintos compendios de normas y subidos a la página *web* para consulta del público en general.

Como se hizo desde la creación del área de Comunicación, se difundió la tarea:

- Gráfica difundida por correos Todos-PJ.
- Gráfica difundida por redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube.
- Pantallas digitales y carteleras de afiches ubicadas en todos los edificios del Poder Judicial de la CABA, así como en nuestra librería de la Facultad de Derecho (UBA).
- Invitaciones para la presentación de libros y demás publicaciones.
- Videos promocionales.

Desde el área se ha desarrollado un lenguaje gráfico que privilegie la claridad en los mensajes y que a su vez cause impacto por un diseño simple, pregnante y asertivo. Apuntando a este objetivo, además de gráfica estática, entre las que se destacan afiches, piezas para redes sociales, *newsletters* y *flyers*, se desarrolló un sistema de piezas dinámicas de videos promocionales.

Asimismo, desde nuestro sector se ha prestado soporte técnico para la renovación del diseño y el contenido de la página *web* de la editorial, generando una paleta cromática para cada colección, destacando de esta manera cada una de ellas y por ende agilizando su búsqueda.

Esta paleta de colores es replicada en cada pieza comunicacional según la colección a la que pertenezca el libro que se esté promocionando, en virtud de una estrategia de identidad visual.

En este sentido, en 2021 se ha intensificado el proceso iniciado en 2020 con respecto a la incorporación de nuevos recursos fotográficos, audiovisuales y de composición gráfica, y las mejoras y optimizaciones a nivel tipográfico, que favorecen tanto la lectura, como el ahorro de papel y la identidad visual.

Cabe destacar que, si bien la labor cotidiana del área de Diseño consiste principalmente en diseñar los libros que se editan, como hemos expresado en anteriores informes, el objetivo fundamental es el de construir y mantener una identidad visual fuerte que identifique a la

Editorial y la destaque del resto de las editoriales del sector jurídico, lo cual ha sido galardonado con el Sello Buen Diseño Argentino, una distinción otorgada por el Ministerio de Desarrollo Productivo cuya evaluación fue realizada por un Comité conformado por representantes de entidades públicas y privadas relacionadas con los sectores del diseño, productivos y culturales.

Esta identidad no se compone de herramientas estáticas, sino que se trata de un sistema que va cambiando en virtud de la mejora constante y las necesidades que surjan, y que está al corriente de las tendencias del ámbito del diseño para lograr el crecimiento y sostener el posicionamiento estratégico dentro del sector editorial.

- **Comunicación**

Durante 2021, el área de comunicación de Editorial Jusbairens continuó con las actividades de forma virtual a través del servicio de videoconferencia para empresas Cisco Webex Meetings. Por inter- medio de este canal –que permitió, además de la presentación en tiempo real, una mayor conectividad entre los participantes– realizamos las siguientes presentaciones virtuales:

12 de abril: CÓDIGO PROCESAL DE LA JUSTICIA EN LAS RELACIONES DE CONSUMO EN EL ÁMBITO DE LA CABA  
(Redes sociales de la Editorial)

27 de abril: CÓDIGO ELECTORAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES. EDICIÓN COMENTADA y PROCESOS ELECTORALES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (Zoom)

**EDITORIAL JUSBAIRES PRESENTA**

**CÓDIGO ELECTORAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**  
**EDICIÓN COMENTADA**  
Declarado por la Legislatura Porteña de Interés Jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**PROCESOS ELECTORALES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**  
**COMPENDIO DE LEYES**

**MARTES 27/04 - 16 HS.**  
En vivo por los canales de YouTube del Consejo de la Magistratura de la CABA y de la Legislatura Porteña

**PRESENTAN:**  
Alejandra García  
Luis Francisco Lozano  
Daniel Salsaj  
María Alejandra Pericola  
Diego Sebastián Marías  
Natalia Fidel

Logo: Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, Consejo de la Magistratura. Logo: JUSBAIRES



**EDITORIAL JUSBAIRES PRESENTA**

# TENENCIA Y TRÁFICO DE ESTUPEFACIENTES

COMENTARIOS A LA LEY Nº 23737

**Coordinadores:** Natalia Marcela Molina y Mariano Javier Camblong

**MIÉRCOLES 14/7 - 15 HS.**

Sistema: Webex  
Contraseña: 1407  
SE REQUIERE REGISTRO PREVIO

**PRESENTAN:**  
Alberto Maques  
Ana Salvatelli  
Mariano Javier Camblong  
Natalia Marcela Molina  
Pablo Ordoñez  
Zunilda Niremperger

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

**JUSBAIRES**

Speaking: Mariano J. Camblong

Editorial Jusbaires  
Host, me

Mariano J. Camblong

Participants (35)

Panelists (33)

- Editorial Jusbaires (Host, me)
- AM - Alberto Maques
- AB - Aldana Bersano
- AG - Alejandra Garcia
- AS - Ana Salvatelli
- CC - Carolina Santa cruz
- CE - Cecilia Bigot
- CM - Cristina Mangialavori
- DF - Dalana Fernandez
- EC - essabet cavaco
- EG - Esteban Gonzalez
- FR - Florencia Romero
- FP - Francisco Filippi

Unmute Start video Record

**EDITORIAL JUSBAIRES PRESENTA**

# CÓDIGO PROCESAL DE LA JUSTICIA EN LAS RELACIONES DE CONSUMO EN EL ÁMBITO DE LA CABA

**JUEVES 2/9 A LAS 15 HS.**  
Sistema: Webex  
Contraseña: 1407  
SE REQUIERE REGISTRO PREVIO

**PRESENTAN:**  
Diego M. Dedeu  
Carlos Tambussi  
Lucrecia Córdoba  
Juan Pablo Zanetta  
Julia Sleiman

**Editorial Jusbaire**

Speaking: **Juan Pablo Zanetta**

**Participants (73)**

- Editorial Jusbaire
- AD ADRIANA HARRI
- AB Aldana Bersano
- AG Alejandra Garcia
- AP Alejandra Perrupato
- AP alejandra petrella
- AG Alejandra Quinteiro
- AM Alejandro MEDIALDEA

**Chat**

from maria (weefine account to host sponsors) 2:08 PM  
<https://www.instagram.com/editorialjusbaire/>  
<https://www.facebook.com/editorialjusbaire/>


Sent to: Everyone

Enter chat message here

**Q&A**

Unmute Start video Record

Participants Chat



**EDITORIAL JUSBAIRES PRESENTA**

**ELEMENTOS PÚBLICOS DEL DERECHO DEL TRABAJO**  
UNA MIRADA DESDE LOS ORDENAMIENTOS ARGENTINO Y ESPAÑOL  
Mariana Pucciarello

**MIÉRCOLES 22/9 A LAS 15 HS.**  
Sistema: Webex  
Contraseña: 1407  
SE REQUIERE REGISTRO PREVIO

**PRESENTAN:**  
Victor Abramovich  
Joaquín Aparicio Towat  
Carlos Balbin  
Alejandra García  
Mariana Pucciarello  
Fabiana Schafrik  
Carlos Tomada

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

**JUSBAIRES**

Editorial Jusbares  
Host, me

fabiana schafrik



**EDITORIAL JUSBAIRES PRESENTA**

# PROCESOS COLECTIVOS

Coordinadora: Lidia Ester Lago

**MARTES 5/10 A LAS 15 HS.**  
\*\*\*\*  
Sistema: Webex  
Contraseña: 1407  
SE REQUIERE REGISTRO PREVIO

**PRESENTAN:**  
Lidia Ester Lago  
Ana Salvatelli  
Graciela Christie  
Martin Debrabandere  
Pedro Galmarini  
Juan Antonio Stupenengo  
Claudia Villar

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

**JUSBAIRES EDITORIAL**

Speaking: Juan Antonio Stupenengo

Participants (116)

Panelists (46)

- Editorial Jusbaires (Host, me)
- AB Aldana Bersano
- AL Ana Larrea
- AV Ana Laura Vicentini
- AS Ana Salvatelli
- AC analia cordoba
- CT Carlos tambussi
- CC Carolina Santa cruz
- CV Claudia Villar
- CM Cristina Mangialavori
- DF Daiana Fernandez
- DD Daniela Elisa Donni
- EG Esteban Gonzalez

Q&A



**EDITORIAL JUSBAIRES PRESENTA**

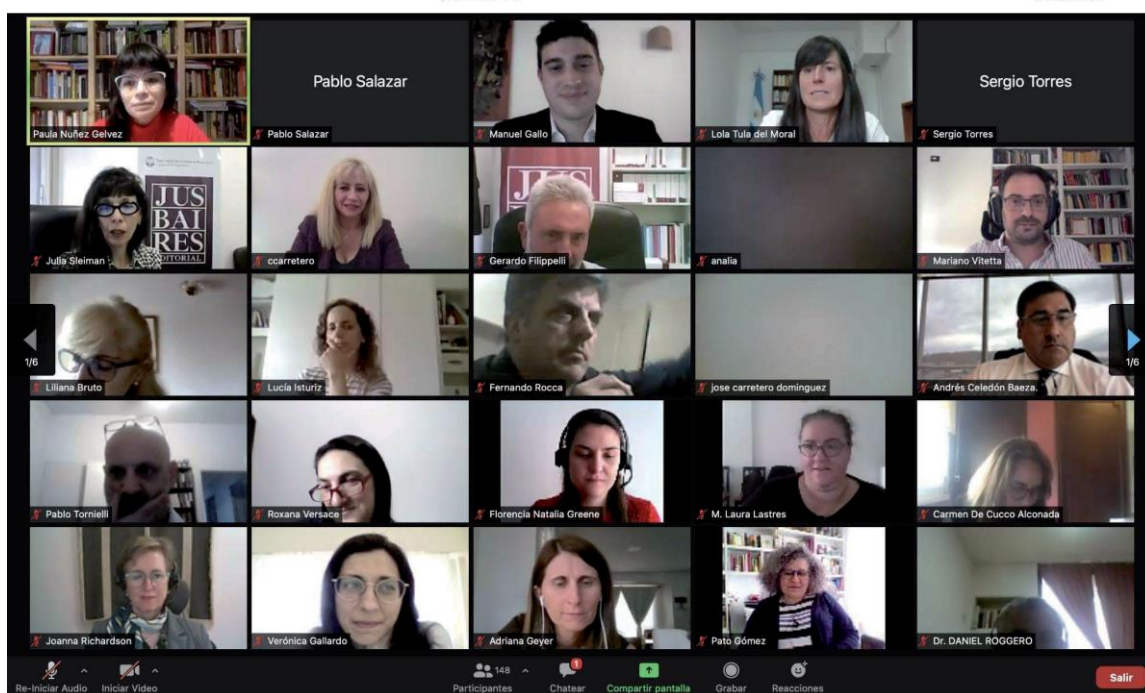
## MANUAL DE LENGUAJE CLARO Y ESTILO

Lorena Tula del Moral y Paula Núñez Gelvez  
En el marco de la celebración del Día Internacional del Lenguaje Claro

**MIÉRCOLES 13/10 A LAS 15 HS.**

Sistema: Zoom  
SE REQUIERE REGISTRO PREVIO

**PRESENTAN:**  
Margrethe Kvarenes  
Julie Clement  
Sergio Torres  
Julia Sleiman  
Cristina Carretero González  
Paula Núñez Gelvez  
Lorena Tula del Moral



Participants in the Zoom meeting:

- Pablo Salazar
- Manuel Gallo
- Lola Tula del Moral
- Sergio Torres
- Paula Nuñez Gelvez
- Julia Sleiman
- carretero
- Gerardo Filippelli
- analia
- Mariano Viletta
- Liliana Bruto
- Lucía Iesturiz
- Fernando Rocca
- Jose carretero dominguez
- Andrés Celedón Baeza
- Pablo Tornelli
- Roxana Versace
- Florencia Natalia Greene
- M. Laura Lastres
- Carmen De Cucco Alconada
- Joanna Richardson
- Verónica Gallardo
- Adriana Geyer
- Pato Gómez
- Dr. DANIEL ROGGERO

**EDITORIAL JUSBAIRES PRESENTA**

# 20 AÑOS DEL FUERO CAYT Y DE RELACIONES DE CONSUMO

Coordinadora: Fabiana H. Schafrik

**MIÉRCOLES 20/10 A LAS 15 HS.**

\*\*\*\*  
Sistema: Webex  
Contraseña: 1407  
SE REQUIERE REGISTRO PREVIO

**PRESENTAN:**  
Inés Weinberg  
Alberto Maques  
Horacio Corti  
Ana Salvatelli  
Dario Regnoso  
Maria José Izurieta  
Fabiana H. Schafrik

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

**JUS BAI RES**

Speaking: **Horacio Corti**

Participants (121)

Panelists (58)

- Editorial Jusbaire Host, me
- AM Alberto Maques
- AR Alberto Oliveira Rial
- AB Aldana Bersano
- AP alejandra petrella
- AL Ana Larrea
- AS Ana Salvatelli
- AV Anabella Viscelli
- AC analia cordoba
- BC Belén Castagnini
- BD Belén Donzelli
- CC Calvo Maria del Carn...
- CF Caría Famá





**EDITORIAL JUSBAIRES PRESENTA**

## LA LEGITIMACIÓN PARA OBRAR EN LOS PROCESOS COLECTIVOS

EVOLUCIÓN DE LA JURISPRUDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN ARGENTINA

María Fernanda del Huerto Silva

**MARTES 23/11 - 15 HS.**

\*\*\*  
Sistema: Webex  
Contraseña: 1407  
SE REQUIERE REGISTRO PREVIO

**PRESENTAN:**  
Osvaldo A. Gozaini  
María Victoria Mosmann  
José María Salgado  
Francisco Verbic  
Gerardo Filippelli  
María Fernanda del Huerto Silva

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



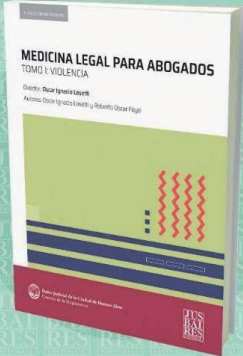
Speaking: **Ma Fernanda del H. Silva**

Participants (80)

Search

Panelists (77)

- EJ Editorial Jusbaires Host, me
- AQ Aida Quiroga
- AB Aldana Bersano
- AG Alejandra Garcia
- AV Alejandro Verdaguer
- AZ Alvaro Zamorano
- BM Barbara Sofia Matarrese
- CM Camila Martinez
- CK Caren Kalafatich
- CF Carla Famá
- CM Carolina De Mitri
- CV claudia villar
- CM Cristina Mangialavori



**EDITORIAL JUSBAIRES PRESENTA**

## MEDICINA LEGAL PARA ABOGADOS TOMO I: VIOLENCIA

Director: **Oscar Ignacio Losetti**  
Autores: Oscar Ignacio Losetti y Roberto Oscar Foyo

**MIÉRCOLES 1/12 - 15 HS.**  
 \*\*\*  
 Sistema: Webex  
 Contraseña: 1407  
 SE REQUIERE REGISTRO PREVIO

**PRESENTAN:**  
 Oscar Ignacio Losetti  
 Roberto Oscar Foyo  
 Natalia Marcela Molina  
 Alejandra García

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

**JUS  
BAIRES  
EDITORIAL**

1 de diciembre: MEDICINA LEGAL PARA ABOGADOS. TOMO I: VIOLENCIA (Webex)

15 de diciembre: LEY CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DE LA CABA. LEY N° 5261 COMENTADA (Web)



**EDITORIAL JUSBAIRES PRESENTA**

## LEY CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DE LA CABA

LEY N° 5261 COMENTADA  
Coordinadora: **María Rachid**

**MIÉRCOLES 15/12 - 16 HS.**  
 \*\*\*  
 Sistema: Webex  
 Contraseña: 1407  
 SE REQUIERE REGISTRO PREVIO

**PRESENTAN:**  
 Alberto Maques  
 María Rosa Muñoz  
 Elena Liberatori  
 Marcelo López Alfonsín  
 Fabiana Schafrik  
 Alejandra García  
 Silvana Pedreira  
 María Rachid

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

**JUS  
BAIRES  
EDITORIAL**

**INSTITUTO CONTRA LA  
DISCRIMINACIÓN**  
 Dependencia del Poder  
Judicial de la Ciudad de Buenos Aires



Alejandra García



También se llevaron adelante cursos, talleres y Ciclos de Encuentros sobre nuestras publicaciones:

16, 23 y 30 de junio y 7 de julio: Curso sobre el libro RESPONSABILIDAD SOCIAL EN UN MUNDO TURBULENTO. Organizado junto con el Centro de Formación Judicial (Zoom).

INSCRIPCIÓN: [www.cfj.gov.ar](http://www.cfj.gov.ar)

Se entregarán certificados de asistencia a quienes completen el formulario destinado a tal fin y hayan realizado la inscripción previa.



**EDITORIAL JUSBAIRES**

**CURSOS**

**JUS BAI RES EDITORIAL**

**RESPONSABILIDAD SOCIAL EN UN MUNDO TURBULENTO**  
IMPLICANCIAS PARA LA JUSTICIA

**CAPACITADORES:** Bernardo Kliksberg  
Julian D'Angelo

**MIÉRCOLES 16/6, 23/6, 30/6 Y 7/7 - 15 HS.**

En vivo por el canal de YOUTUBE del Centro de Formación Judicial de la CABA



gfilippelli

Julián D'Angelo

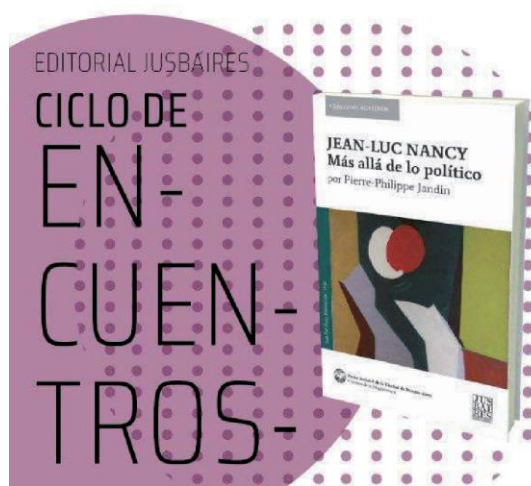
bernardo kliksberg

zoom

29 de noviembre: Ciclo de encuentro sobre el libro *JEAN-LUC-NANCY. Más allá de lo político* (Zoom). Organizado junto con el Centro

INSCRIPCIÓN: [www.cjf.gov.ar](http://www.cjf.gov.ar)

Se entregarán certificados de asistencia a quienes completen el formulario destinado a tal fin y hayan realizado la inscripción previa.



**JUS  
BAI  
RES**  
EDITORIAL

**JEAN-LUC NANCY**  
**Más allá de lo político**  
Por Pierre-Philippe Jandin

**CAPACITADORAS:** Ana Zagari y Mariana Chendo

**LUNES 29/11 - 15 HS.**

 ZOOM

 En vivo por el canal de YOUTUBE del Centro de Formación Judicial de la CABA



de Formación Judicial.

Además, estuvimos presentes en las siguientes actividades:

**EDITORIAL JUSBAIRES**

## Presentación de la serie "Fichas de género": Nro. 1 Definiciones de las violencias de género

Actividad organizada junto con el Programa de Actualización en Género y Derecho de la Facultad de Derecho de la UBA

**MARTES 23/02 - 19 HS.**

Plataforma: Zoom  
ID de reunión: 824 3510 4954  
Código de acceso: 384873

**PANELISTAS:**  
Julia Sleiman  
Ana Salvatelli  
Florencia Sotelo  
Carmen Hernández  
Felicitas Rossi

**COORDINADORA:**  
Aluminé Moreno

**Logos:** Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires Consejo de la Magistratura, OBSERVATORIO DE GÉNERO EN LA JUSTICIA, JUSBAIRES EDITORIAL

**Zoom Meeting Interface:** Recording, 109 Participants, Chat, Compartir pantalla, Grabar, Reacciones, Salir. Grid of participants including: Cristina, Pablo Salazar, Diana Maffia, Celeste Moretti, Patricia Gómez, Barbara Schreiber, florsetelo, Maria Laura Lastres, Carolina Obredor, Manuel Spaventa, Ana Salvatelli, Malú Moreno, Julia Sleiman, Posgrado Derecho UBA 9, Felicitas Rossi, Roberta Ruiz, Claudia Pekar, María Eugenia Fortunato, Mariana, ALBA CHANGALA, Carla Lopez, Sandra Keil, Sol Senlle, Eduardo Martín Fraga, Clara Rilova.

23 de febrero: Adelanto de la serie FICHAS DE GÉNERO (Zoom)



18 y 19 de marzo: Semana del Consumidor y del Usuario en CABA (Jornadas virtuales)



**EDITORIAL  
JUSBAIRES**  
JORNADAS VIRTUALES GRATUITAS / WEBINAR

**SEMANA DEL CONSUMIDOR Y DEL USUARIO EN CABA**  
JUEVES 18/03 - VIERNES 19/03  
15.00 a 17.30 HS.  
Inscripción previa: [jornadas.dec@defensoria.org.ar](mailto:jornadas.dec@defensoria.org.ar)  
Se entregarán certificados de asistencia

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



11 y 12 de diciembre: Feria Internacional del Libro Feminista (FILFEM). Presencial, en el Parque de la Estación(Perón)



**STAND** EDITORIAL  
JUSBAIRES

**FILFEM 2021**  
**Feria del libro feminista**

**SÁBADO 11 Y DOMINGO 12 DE DICIEMBRE**  
14 a 20 HS.

Parque de la Estación  
Tte. Gral. Juan Domingo Perón y Gallo, CABA  
Entrada libre y gratuita

3326 - CABA)

Cabe destacar que el 30 de octubre, de 19 a 02, abrimos nuestras puertas del local de Diagonal Sur para

**LA NOCHE DE LOS MUSEOS 2021**

SÁBADO 30/10 19 A 2 HS.

AV. JULIO A. ROCA 530

SALÓN PLENARIO  
LOS COLOSOS  
TERRAZA VERDE  
EDITORIAL JUSBAIRES

LA NOCHE DE LOS MUSEOS

**CMCABA**

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

**JUS BAI RES**  
EDITORIAL

participar una vez más en LA NOCHE DE LOS MUSEOS.

Todas las presentaciones y todos los cursos, talleres y/o Ciclos de Encuentros fueron transmitidos en vivo por nuestro canal de YouTube, en simultáneo con el canal de YouTube del Consejo de la Magistratura de la CABA y del Centro de Formación Judicial.

Durante este último período, el área de Comunicación de Editorial Jusbaire ha trabajado en forma remota y presencial para continuar incrementando tanto la difusión interna como la externa de todas sus actividades, a través de sus diversos canales de transmisión:

- Redes sociales –Instagram, Twitter, Facebook y YouTube–.
- Correos Todos-PJ.
- Envíos masivos de mails –dirigidos a diferentes públicos según la actividad a realizar–.
- Pantallas digitales y carteleras de afiches ubicadas en todos los edificios del Poder Judicial de la CABA, así como en nuestra librería de la Facultad de Derecho (UBA).
- Distribución personal de invitaciones para la presentación de libros y demás publicaciones.

Se trabajó la comunicación interna a nivel institucional y la enfocamos en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, especialmente en el Consejo de la Magistratura del cual la Editorial forma parte. La comunicación externa se aboca a difundir todas nuestras actividades para el público en general.

Durante este último año, el área de Comunicación –junto con la de Diseño– continuó por el camino de optimizar el lenguaje que privilegia el contenido visual para poder administrar el texto y que el mensaje sea más claro. Que pueda causar más impacto por su simpleza y por su estilo.

En el mismo camino, seguimos renovando nuestra página web tanto en el diseño como en el contenido. El carrusel de imágenes de la página web es una herramienta fundamental de comunicación donde se exponen las novedades. Todos los libros se pueden descargar, leer online o comprar digitalmente.

Cada flyer y pieza comunicacional responde a un patrón de identidad visual, al igual que todas las imágenes y publicaciones que utilizamos para la difusión de la Editorial.

- **Editorial Jusbaire en las Redes Sociales**

Se aumentó la presencia en redes sociales, desde las cuales se difunden las actividades que organizamos o aquellas en las que participamos activamente, como talleres y presentaciones de libros. Así pues, se incrementaron los seguidores y las interacciones en las redes sociales –Twitter, Facebook, YouTube e Instagram.

Durante 2021 se continuó el trabajo para adecuar y optimizar la comunicación de la editorial en función de las características de cada red social, cambiante año tras año. Para esto, hemos sumado nuevos recursos fotográficos que optimizan la calidad de imágenes, *mockup* de libros, la actualización permanente de los *flyers* y la creación de videos publicitarios por autores y/o participantes de las presentaciones virtuales que realizó la Editorial a lo largo del año.

En 2021 se continuó en el camino de generar un aumento exponencial de seguidores, reproducciones y conocimiento digital de los diversos trabajos de la editorial. Buscamos fidelizar y acercar la editorial a estudiantes y universitarios.

Los canales de comunicación vigentes son:

- Web institucional [www.editorial.jusbaires.gob.ar](http://www.editorial.jusbaires.gob.ar)
- Redes sociales
- Facebook /editorialjusbaires Twitter @editorialjus YouTube /editorial jusbaires Instagram @editorialjusbaires
- Correos electrónicos [editorial@jusbaires.gob.ar](mailto:editorial@jusbaires.gob.ar) [infoeditorial@jusbaires.gob.ar](mailto:infoeditorial@jusbaires.gob.ar)
- Carteleras y pantallas digitales de los edificios del Consejo de la Magistratura de la CABA
- Pantalla digital en la Librería de la Facultad de Derecho (UBA)
- Distribución en papel de libros, postales, invitaciones a presentaciones de libros, talleres y cursos, entre otros
- Catálogo digital versión pdf
- Editorial Jusbaire en Cisco Webex Meetings (presentaciones virtuales, cursos, talleres y Ciclos de Encuentros, entre otros)
  
- **Comercialización**

## **Participación en Ronda de Negocios**

---

Durante septiembre de 2021 Editorial Jusbaire participó de la Ronda de Negocios organizada por la Fundación El Libro. La misma se desarrolló a lo largo de tres intensos días de encuentros virtuales con editoriales, librerías y distribuidores a nivel nacional e internacional, con el objetivo de ampliar la llegada de las publicaciones del Poder Judicial de la CABA.

### **Atención Presencial en Librerías**

A partir del establecimiento del Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio, siguiendo las pautas de cuidado sanitario vigentes, en el mes de febrero de 2021 tuvo lugar un retorno a la atención presencial de la librería de Av. Presidente Julio A. Roca 534. De esta forma logramos satisfacer la demanda de más profesionales y miembros del Poder Judicial.

### **Librería Digital**

Durante 2021, Editorial Jusbaire continuó ofreciendo el servicio de librería digital, a través del sitio [www.editorial.jusbaire.gov.ar](http://www.editorial.jusbaire.gov.ar). El contexto dado por la emergencia sanitaria condujo a un aumento considerable de la demanda de descargas gratuitas, dando como resultado un total de 221.701 descargas entre enero y diciembre, 77% más que durante el mismo período del 2020. El promedio de descargas mensuales fue de 18.475, siendo marzo el mes de mayor demanda (33.599 descargas).

El cuadro que se presenta a continuación muestra los títulos con mayor cantidad de descargas durante el 2021, representando un 37,14% del total de las descargas del período.

POSICIÓN	TÍTULO	DESCARGAS	PORCENTAJE
1	Código Civil y Comercial de la Nación edición 2020	23333	10,52%
2	Manual de Derecho de Familia	7894	3,56%
3	Tratado de Derecho Procesal Civil - tomo I	7523	3,39%



4	Convenciones y Tratados Internacionales	7040	3,18%
5	Constitución de la CABA edición comentada	6923	3,12%
6	Transferencia de la Justicia Penal Ordinaria III	6865	3,10%
7	Tratado de Derecho Procesal Civil - tomo II	6292	2,84%
8	Normas Contravencionales y de Faltas	5784	2,61%
9	Tratado de Derecho Procesal Civil - tomo III	5485	2,47%
10	Manual de Derecho Animal	5210	2,35%

De igual manera que en el transcurso del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio del 2020, el servicio de librería digital de Editorial Jusbaire se convirtió en uno de los pilares clave para continuar con la misión de contribuir al acceso ciudadano a las publicaciones del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Al mismo tiempo, la posibilidad de acceder a nuestros títulos en forma libre y gratuita garantizó recursos de calidad para los/las abogados/as en general como herramienta para cumplir eficazmente con su labor profesional.

#### - **Comercialización**

Entre las tareas desarrolladas por el área de comercialización, se destacan la venta de libros publicados por Editorial Jusbaire; venta de libros de las editoriales Eudeba y Didot, de las que Jusbaire es consignataria; entrega de publicaciones en consignación a editorial Eudeba y a las distribuidoras Mapuche, Aldina y Queleer (Galerna); distribución gratuita de las publicaciones que no generan regalías entre destinatarios específicamente determinados de los diferentes estamentos del Poder Judicial; descuentos para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los siguientes porcentajes: del 50% (cincuenta por ciento) si la compra del cliente se realiza en la sede de Av. Roca 534, y del 10% (diez por ciento) si se realiza en el local de la Facultad de Derecho de la UBA. Las ventas no solo se realizan de forma presencial, sino que también se reciben pedidos de compras de diferentes lugares del país. En estos casos se efectúa un presupuesto compuesto por el precio del libro y el costo de envío, se informa al cliente y, en caso de ser aceptado, se concreta la operación.

Durante 2021 se vendieron 972 libros, con un total de recupero de gastos de cuatrocientos cuarenta y cinco mil ciento quince pesos (\$445.115).

Durante el año 2021 se continuó operando con las modalidades de pago en efectivo y con tarjetas de crédito y débito Visa, Mastercard y CABAL y, en el caso del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por descuento mediante recibo de haberes.

Se dio continuidad a la operatoria de venta vía online, incorporada en el 2017, realizándose el cobro por medio de la plataforma electrónica Todo Pago, a través de la web [www.editorial.jusbaires.gob.ar](http://www.editorial.jusbaires.gob.ar) de Editorial Jusbaire.

#### - **Entregas de Cortesía**

Durante este período, Editorial Jusbaire continuó distribuyendo, en forma gratuita, ejemplares de las publicaciones entre los/las magistrados/as, funcionarios/as con cargo de director o de jerarquía superior del Consejo de la Magistratura, bibliotecas y autoridades locales y nacionales, siempre que sus competencias funcionales estuvieran relacionadas con el contenido de la publicación (conforme lo establecido por disposición EJ N° 012/2016 del 29 de septiembre de 2016), ya sea a iniciativa de la propia editorial o en respuesta a los respectivos pedidos realizados por cada una de las áreas. De esta forma, se entregaron más de 4.200 ejemplares.

## **XV. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**

La Presidencia del Consejo de la Magistratura tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Departamentos, una (1) Oficina, el Observatorio de Género y por la Autoridad de Aplicación de Ética Pública (Actualmente denominada Oficina de Integridad Pública).

En tal sentido, conforman la Presidencia del Consejo de la Magistratura el Departamento de Prensa y Difusión, el Departamento de Ceremonial y Protocolo, el Departamento de Registro Administrativo y Despacho de la Presidencia y el Departamento de Coordinación de Comunicación Judicial.

### **Departamento de Prensa y Difusión**

El Departamento de Prensa y Difusión realiza todas las tareas de comunicación e información del Consejo de la Magistratura, redacta los comunicados de prensa, representa al Plenario y al Comité Ejecutivo ante los medios periodísticos y realiza las campañas de difusión de las actividades del Organismo.

El Departamento de Prensa y Difusión tiene una estructura compuesta por la Oficina Audiovisual, que colabora con los proyectos desarrollados por el Departamento y se encarga de filmar, editar y realizar el material audiovisual institucional o que se considere de interés para el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

#### **Funciones:**

- a) Realizar todas las tareas de comunicación e información que le encomiende Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- b) Redactar los comunicados de prensa del Consejo de la Magistratura.

- c) Representar al Plenario y al Comité Ejecutivo ante los medios periodísticos, cuando estos lo decidan.
- d) Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad de sus funciones.
- e) Controlar y dirigir la distribución diaria de la Síntesis Informativa Electrónica a todas las autoridades del Consejo de la Magistratura y al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- f) Realizar las campañas de prensa del Consejo y efectuar un programa de difusión de las actividades del Organismo.
- g) Proponer estrategias de comunicación y mantener las relaciones con los diversos medios de comunicación masiva.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.

### **Departamento de Ceremonial y Protocolo**

El Departamento de Ceremonial y Protocolo entiende en la planificación, coordinación y organización de los actos, ceremonias, reuniones y eventos en los que el Consejo sea parte.

Asiste al Plenario y al Comité Ejecutivo en la organización de actos oficiales y en el desarrollo de estrategias tendientes a mejorar los vínculos institucionales entre el Consejo y los demás poderes y organismos descentralizados. Representa al Comité Ejecutivo ante los otros poderes de la ciudad y organismos descentralizados, de acuerdo con las directivas del Plenario, a través de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva.

#### **Funciones:**

- a) Desarrollar y dirigir las tareas de Protocolo y Ceremonial que se le encomienden.

- b) Entender en la planificación, coordinación y organización de los actos, ceremonias, reuniones y eventos en que el Consejo sea parte.
- c) Asistir al Plenario y al Comité Ejecutivo en todo lo relacionado a la organización de actos oficiales, en lo referente a Protocolo y Ceremonial.
- d) Informar a los Consejeros sobre las invitaciones que se les cursan al Consejo de la Magistratura.
- e) Proponer, planificar y desarrollar estrategias tendientes a mejorar los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con los demás poderes y organismos descentralizados a través de la Presidencia.
- f) Administrar la información que surja de las relaciones mencionadas, transmitiéndola al Comité Ejecutivo.
- g) Representar al Comité Ejecutivo ante los otros poderes de la ciudad y organismos descentralizados, de acuerdo a las directivas emanadas del Plenario del Consejo a través de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva.
- h) Llevar a cabo todas las tareas relacionadas con la gestión de los viáticos solicitados por los integrantes del Poder Judicial de la CABA, desde el ingreso de las solicitudes hasta la rendición de los mismos, según lo estipulado por la Res. CM N° 337/12 y modificatorias para la “Tramitación y Asignación de Viáticos”.
- i) Desarrollar las actividades tendientes a la reserva y adquisición de pasajes para los integrantes del Poder Judicial de la CABA a los que se les aprueben los viáticos solicitados.
- j) Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que le sean encomendadas por la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.

## **Departamento de Registro Administrativo y Despacho de la Presidencia**

### **Funciones:**

- a) Recepcionar, clasificar, impulsar y tramitar toda la documentación que ingrese a la Presidencia.
- b) Realizar el seguimiento de las actuaciones ingresadas a la Presidencia.
- c) Certificar y dar conformidad a los servicios profesionales que se encuadren bajo la modalidad de contratos de locación de servicios y de obra, afectados a la Presidencia.
- d) Dar conformidad a las solicitudes de licencias de los funcionarios del Consejo, dirigidas a la Presidencia.
- e) Realizar la certificación de servicios de las personas que se encuentran prestando funciones en la Presidencia bajo el régimen de Adscripción, Comisión de Servicios o de Pase en Comisión.
- f) Efectuar las comunicaciones, despachos, remisión de documentación, a través notas y memorándum, que le sean encomendadas por la Presidencia.
- g) Realizar todas las tareas que le sean encomendadas por la Presidencia.

### **Departamento de Coordinación de Comunicación Judicial**

#### **Funciones:**

- a) Supervisar y coordinar las acciones de las áreas a su cargo.
- b) Planificar, elaborar y proponer todas aquellas acciones tendientes a la mejora en los procedimientos de información y comunicación judicial.
- c) Colaborar con la Oficina de Enlace con el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina en todas aquellas actividades que requieren ser informadas.
- d) Desarrollar e implementar estrategias para optimizar la comunicación.
- e) Proponer contenidos digitales multi-plataforma y audiovisuales.

- f) Realizar un seguimiento de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- g) Colaborar con el *Departamento de Información del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina* en el diseño y estrategias de comunicación que resulten del seguimiento de las noticias periodísticas de las entidades integrantes del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.

### **Oficina de Defensa del Litigante**

La Oficina de Defensa del Litigante (ODL) es un espacio para canalizar los reclamos, sugerencias y consultas de los/las abogados/as y las partes intervinientes en un proceso judicial en el Fuero de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objetivo de contribuir a la mejora y transparencia del servicio de Justicia.

A través de procedimientos ágiles, fáciles y gratuitos promueve la defensa de los derechos de los litigantes y los derechos humanos en general en el ámbito judicial.

Asimismo, a partir del conocimiento y sistematización de los reclamos y sugerencias de los diversos operadores del derecho y las partes, el Consejo de la Magistratura estará en mejores condiciones de impulsar la corrección de errores, proponer mejoras y reglamentar los cambios que sean necesarios para estructurar un sistema judicial que cumpla más cabalmente con sus cometidos constitucionales y legales.

#### **Funciones:**

- a) Recibir las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias de los usuarios del servicio de justicia, sean estos profesionales o partes, referidas a la atención

recibida por parte de los agentes judiciales, la existencia de demoras injustificadas en la resolución de sus asuntos, o cualquier otra situación que se considere contraria a una adecuada satisfacción de las demandas de la sociedad en los términos del art. 1º de la ley 31.

- b) Llevar un registro de las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias presentados por los usuarios a través de los medios habilitados a tal efecto;
- c) Realizar el seguimiento de las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias presentados e informar a las autoridades competentes y a los interesados sobre sus resultados;
- d) Convocar a las organizaciones vinculadas al mundo del derecho, centros de estudios e investigación para crear un ámbito participativo de debate permanente sobre el desarrollo y funcionamiento del servicio de justicia de la Ciudad de Buenos Aires;
- e) Presentar un informe anual de sus actuaciones;
- f) Proponer modificaciones de normas reglamentarias
- g) Formular recomendaciones al Consejo de la Magistratura y a los/las Jueces/zas, Fiscales y Defensores/as de la Ciudad de Buenos Aires.

### **Oficina de Integridad Pública (Anteriormente Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública)**

Vela por los deberes y pautas de comportamiento, las situaciones de incompatibilidad y conflicto de intereses, el régimen de obsequios, y en las consecuencias frente a los incumplimientos de sus disposiciones, de acuerdo a las previsiones de la Ley N° 6.357.

#### **Funciones:**



- a) Recibir las denuncias por violaciones a la Ley N° 6357 y realizar los procedimientos correspondientes, emitir dictamen y remitirlo a la autoridad con competencia para aplicar sanciones, o actuar de oficio ante el presunto incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones.
- b) Impulsar, ante la existencia de sospecha fundada de la existencia de hechos ilícitos o irregularidades, la realización de sumarios administrativos y/o acciones judiciales que pudiese corresponder.
- c) Registrar las Declaraciones Juradas Patrimoniales.
- d) Intimar fehacientemente a los sujetos comprendidos por la Ley N° 6.357 que no hayan presentado sus Declaraciones Juradas Patrimoniales en tiempo y forma.
- e) Publicar en página web oficial la nómina de funcionarios que presentaron su declaración jurada patrimonial, mencionando aquellas que se encontraren pendientes de presentación.
- f) Efectuar las denuncias ante la justicia penal en caso de advertir la posible comisión de un delito.
- g) Asesorar, a solicitud y sin efecto vinculante, en la interpretación de situaciones comprendidas en la Ley N° 6.357
- h) Registrar con carácter público, las sanciones derivadas de la Ley N° 6.357 una vez comunicadas por autoridad competente.
- i) Diseñar y promover programas de capacitación y divulgación del contenido de la Ley N° 6.357
- j) Requerir colaboración de los distintos organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de su ámbito de competencia conforme artículo 24° de la Ley N° 4.895, a fin de obtener los informes necesarios para el desempeño de sus funciones.
- k) Dictar su propio reglamento.

- 1) Elaborar un informe anual, de carácter público relativo a su desempeño, y elevarlo a la Presidencia del Consejo de la Magistratura, el que será publicado en la página web oficial.

### **Observatorio de Género en la Justicia**

El Observatorio de Género en la Justicia es un espacio de investigación, diagnóstico e incidencia que propicia iniciativas orientadas a promover la igualdad entre los géneros y el pleno respeto a la diversidad sexual.

Tiene como misión contribuir a la visibilización, prevención, abordaje y erradicación de la discriminación basada en género en el Poder Judicial de la Ciudad.

Sus objetivos generales son los siguientes:

- Desarrollar estrategias y mecanismos para incorporar las perspectivas de género y de derechos humanos en la administración de justicia en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.
- Generar una red de alianzas entre el Poder Judicial local y organismos técnicos gubernamentales y no gubernamentales que trabajen en la erradicación de los sesgos de género en el acceso a la justicia.
- Elaborar un diagnóstico sobre los sesgos de género en la administración de justicia de la Ciudad Autónoma.
- Poner a disposición de los operadores y las operadoras de justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, información significativa acerca de los sesgos de género en el acceso a la justicia en la CABA, así como herramientas y materiales para incorporar en sus prácticas cotidianas las perspectivas de género y derechos humanos.

- Ofrecer orientación concreta que atienda a lo solicitado por los operadores y las operadoras de la justicia en lo referido a situaciones y problemáticas relacionadas con género y justicia.

### **Estructura:**

El Observatorio de Género tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

### **Oficina de Identidad de Género y Orientación Sexual**

#### **Funciones:**

- a) Proponer análisis e iniciativas orientadas a remover barreras al acceso a la justicia que afectan particularmente a gays, lesbianas, travestis, transexuales, bisexuales e intersexuales,
- b) Propender a la modificación de los patrones culturales, prejuicios y estereotipos referidos a las personas cuya identidad de género difiere del sexo con el que fueron identificados/as al nacer, así como las creencias y valores a cerca de quienes construyen relaciones afectivas y sexuales no heterosexuales
- c) Generar procesos de cambio en las prácticas y los discursos de las y los operadores del derecho que se institucionalizan en desventajas sistemáticas para el acceso a la justicia.
- d) Contribuir a visualizar, prevenir y erradicar la discriminación de quienes expresan identidades de género y sexualidades no normativas
- e) Articular acciones que den respuesta a la necesidad de incorporar las perspectivas de género y de derechos humanos tanto en la estructura de justicia (operadoras y operadores de la justicia, procesos judiciales, sentencias) como en relación con los

y las justiciables y las comunidades afectadas por obstáculos especiales y arraigados.

## **ACTIVIDADES**

### **Oficina del Litigante**

Durante 2021 se dio de alta a 6311 Usuarios en el Portal del Litigante.

Canales de atención:

- Se recibieron 20.800 llamados.
- Se recibieron 5.914 correos electrónicos
- GLPI: 2.600 interacciones en redes sociales.
- 581 Consultas en nuestra página web.

Asimismo, se realizaron 6 cursos de capacitación vía webex sobre la utilización del Portal del Litigante para usuarios del sistema en donde participaron más de 3.000 abogados/as.

### **Departamento de Ceremonial y Protocolo**

Las tareas del Departamento de Ceremonial y Protocolo comprenden la planificación, coordinación y organización, según correspondiera, en actos oficiales, ceremonias, y eventos en los que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires fue parte durante el 2021.

Así como ocurriera en el pasado 2020, año que estuvo atravesado por la situación de emergencia sanitaria, declarada a raíz del COVID-19, durante el 2021, el Consejo de la

Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se focalizó en la readecuación de la organización y funcionamiento del Poder Judicial a la nueva normalidad y al regreso paulatino a la actividad presencial.

- 4 de marzo: Organización y logística de la Reunión con motivo del Protocolo Quema de Estupefacientes. Dicha actividad contó con la presencia del Presidente de este Consejo, Dr. Alberto Maques, la Consejera Dra. Julia Correa, el Subsecretario de Justicia Jorge Djivaris, autoridades del Ministerio Público Fiscal, jueces del PPJCyF y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad, llevada a cabo en el salón Enzo L. Pagani.
- 15 de marzo: Organización y logística en la Conmemoración del "Día Mundial del Consumidor y del Consumo Responsable", la mencionada actividad contó con la presencia del Presidente de este Consejo, Dr. Alberto Maques, Consejeros, la Secretaria de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, Dra. Genoveva María Ferrero, y autoridades del Poder Ejecutivo, del Tribunal Superior de Justicia; de los Ministerios Públicos de la Ciudad, y jueces del Fuero CAyT, Relaciones de Consumo, acompañados por los legisladores que lideraron el proyecto del Código Procesal en la Materia. Fue una actividad impulsada por el la Unidad Consejero Dr. Alberto Biglieri y se llevó cabo en el salón del Piso 10 y Terraza de este Consejo.
- 14 de junio: Recepción y logística para la distribución de la Memoria Anual del Ministerio Público Fiscal a las autoridades de este Consejo.
- 16 de junio: Organización y logística del Acto Apertura de Ciclo de Conferencias "Aportes para la formación de las/os candidatas/os a la Magistratura" organizado por la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público del Consejo de la Magistratura de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires. El Panel de Apertura fue integrado por el Sr. Presidente, Dr. Alberto Maques; la Presidenta coordinadora de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público de este Consejo, Dra. María Julia Correa y los vocales de dicha Comisión, los Consejeros Ana Salvatelli y Juan Pablo Zanetta. Dicha actividad contó la disertación del director de Cooperación Internacional del Consejo General del Poder Judicial de España, Dr. Pedro Félix Álvarez de Benito y fue transmitida por el canal de Youtube de este Consejo.

- 18 de agosto: Organización y logística de un almuerzo de trabajo impulsado por el Consejero Juan Pablo Zanetta, en la que participó el Presidente de este Consejo, Dr. Alberto Maques, la Vicepresidenta 2º Dra. Fabiana Schafrik, el Consejero Dr. Gonzalo Rua y la Secretaria de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, Dra. Genoveva María Ferrero, junto a los Magistrados que integran el Fuero Contencioso, Administrativo Tributario y de Relaciones de Consumo. El mencionado encuentro se llevó a cabo en el salón del Piso 10 de este Consejo.
  
- 8 de septiembre: Organización de un almuerzo de trabajo, requerido por el Presidente de este Consejo, Dr. Alberto Maques, el cual contó con la presencia de la Consejera Dra. Maria Julia Correa, el Consejero Dr. Juan Pablo Zanetta, la Secretaria de Administración General y Presupuesto, Dra. Genoveva María Ferrero, el Ministro de Justicia y Seguridad de la Ciudad de Buenos Aire, Dr. Marcelo D'alessandro, la Vicepresidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad, Dra. Marcela De Langhe, el legislador Porteño, Dr. Martín Ocampo, el juez de la Cámara IV, Fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, Dr. Marcelo López Alfonsín, y la Directora Gral. de Infracciones de la Ciudad Dra. Bárbara Moramarco Terrarossa. Dicho encuentro se llevó a cabo en Salón Plenario "Dr. Enzo L. Pagani".

- 22 de septiembre: Organización y logística del Acto de Clausura del Ciclo de Conferencias “Aportes para la formación de las/os candidatas/os a la Magistratura”, organizado por la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En esa oportunidad, el panel fue integrado por los Consejeros y vocales de la Comisión, Dra. Ana Salvatelli y el Dr. Juan Pablo Zanetta. Dicha actividad contó la disertación del director de la Escuela Judicial del Consejo General del Poder Judicial de España, el Dr. Jorge Jiménez Martín y fue transmitida por el canal de Youtube de este Consejo.
  
- 29 de septiembre: Logística de la presencia del Presidente de este Consejo, el Dr. Alberto Maques, en el acto de jura de los fiscales, Dra. Marcela Monti y el Dr. Gerardo Román Battiato. El mencionado evento se llevó a cabo en el salón Auditorio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de Buenos Aires. Además, durante el mismo día, colaboramos activamente en la organización del "Primer Simulacro Federal de Juicio por Jurados, una actividad organizada por el programa "La Justicia y la Escuela" y la Oficina de Enlace con el FOFECMA, el mencionado encuentro se llevó cabo en el salón del Piso 10 y contó con la presencia del Consejero Dr. Gonzalo Rúa, la Secretaria de Administración General y Presupuesto de Poder Judicial, Dra. Genoveva María Ferrero, la titular del Programa La Justicia y la Escuela, Alicia Caruso y los alumnos de la Escuela de Comercio N° 1 Joaquín V González. Dicha actividad también se realizó de manera virtual, con la participación del Consejero Dr. Juan Pablo Zanetta, y la Consejera y titular del Centro de Justicia de la Mujer, Dra. Ana Salvatelli, junto a los alumnos de la Escuela N° 718 “Libertad” de la Loc. de Rada Tilly (Chubut), el Colegio Secundario Tomás Mason (La Pampa) y la Escuela Parroquial N° 8088 “San Alfonso” (Salta).

- 4 de octubre: Organización y coordinación de las reuniones - Mesa de Trabajo para analizar y regularizar el tratamiento y destino final de las cosas, bienes y objetos utilizados para la comisión de delitos relacionados con estupefacientes; y la Mesa de Trabajo permanente para abordar la problemática que abarca a Niñas, Niños y Adolescentes que resulten víctimas directas o indirectas en el marco de un proceso judicial en el fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y todos aquellos temas que tengan relación con dicha problemática-. Las mencionadas actividades fueron impulsadas por la Consejera Dra. María Julia Correa y se llevaron a cabo en el salón plenario “Dr. Enzo Luis Pagani”.

Logística y asistencia al Presidente de este Consejo, el Dr. Alberto Maques, en la conmemoración del Día Internacional de las Personas de Edad, Lanzamiento en Argentina del Decenio del Envejecimiento Saludable 2020-2030 UN-OMS, evento que se llevó a cabo en el salón Dorado de la Legislatura Porteña. 15 de octubre: Nuestro Departamento colaboró en la organización y logística de la visita protocolar del Ministro de Justicia y Seguridad de la Ciudad de Buenos Aires Marcelo D’Alessandro a las nuevas instalaciones del edificio de Suipacha 150, dicha actividad fue impulsada por el Presidente de este Consejo, Dr. Alberto Maques junto a los Consejeros María Julia Correa y Juan Pablo Zanetta.

- 21 de octubre: Organización y logística de la presencia del Presidente de este Consejo, Dr. Alberto Maques en el Acto de Apertura de la Capacitación Ley Micaela: dirigido a Consejeros/as, Secretarios/as de Plenario, la Secretaria de Administración General y Presupuesto, Jueces del TSJ, y los titulares de los Ministerios Públicos y sus adjuntos. La capacitación se realizó en modalidad



mixta, (presencial y virtual) y se llevó cabo en salón Plenario Dr. Enzo L. Pagani.

- 27 de octubre: Inauguración de la nueva Sala de Entrevistas Especializadas de la Cámara de Apelaciones PPJCyF, la mencionada actividad contó con la presencia del Presidente del Consejo, Dr. Alberto Maques, la Secretaria de Administración General y Presupuesto, Dra. Genoveva María Ferrero, la Consejera Dra. María Julia Correa, el juez y ex consejero Dr. Marcelo Vázquez y la Secretaria de la Cámara a cargo del Programa de Atención Integral de niños y niñas, Dra. Paula Vaca. Bolívar y Moreno.
- 5 de noviembre: Organización y logística de la Jornada “La Constitución de la Ciudad a 25 años de su Vigencia”, en conmemoración del 25 aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, una actividad que fue impulsada por el Consejero Dr. Alberto Biglieri, contando con la participación de autoridades, magistrados y ex autoridades del Poder Judicial de la Ciudad. Durante la jornada, se realizó la entrega de distinciones a cuatro Convencionales Constituyentes quienes estuvieron presentes, entre ellos, al Presidente de este Consejo, Dr. Alberto Maques. La mencionada actividad se llevó a cabo en el salón Dorado de la Legislatura Porteña.
- 29 de noviembre: Organización y logística del Tercer Aniversario del Centro de Justicia de La Mujer, en esta oportunidad, su titular la Consejera Dra. Ana Salvatelli presentó un balance de la gestión realizada e invitó a participar, entre otras actividades, a la presentación oficial del “CJM Se Mueve”. Dicha actividad contó con la presencia de los Consejeros Juan Pablo Zanetta y Gonzalo Rua, Legisladores y autoridades de los Ministerios Públicos de la Ciudad. Dicha actividad se llevó a cabo en la sede del Centro de Justicia, Av. Don Pedro de Mendoza 2689. La Boca.

- 30 de noviembre: Organización de la entrega de los diplomas y medallas del Programa Cens Fines, correspondiente a la finalización de estudios de los alumnos y alumnas que culminaron sus estudios secundarios enmarcados en el Programa Cens Fines Trayecto Secundario que funciona en este Consejo. La entrega se realizó a los estudiantes de las promociones 2019 y 2020 quienes por motivos de restricciones vinculadas a la pandemia no habían podido recibir de manera presencial el reconocimiento. Dicho evento contó con la presencia del Presidente de este Consejo, Dr. Alberto Maques, el Vicepresidente 1°, Dr. Francisco Quintana y los Consejeros María Julia Correa y Juan Pablo Zanetta, la misma se llevó a cabo en el salón Plenario “Dr. Enzo L. Pagani. 1 de diciembre: Colaboramos en la organización del último encuentro de Protagonistas de Justicia, programa perteneciente a la Dirección de Cooperación y Gestión el cual certificó a 20 mujeres como líderes de justicia de los barrios Padre Mujica, Piletones, Carrillo, Zavaleta, Lugano y las Villa 20 y 21-24. La actividad estuvo coordinada por la consejera a cargo del Centro de Justicia de la Mujer, Ana Salvatelli y la titular de la Dirección de Cooperación y Gestión, Jessica Malegarie, quienes oficiaron de anfitrionas del evento y dialogaron con las mujeres protagonistas de justicia. Asimismo, participaron la titular del Ministerio Público Tutelar, Carolina Stanley, el Vicepresidente 1° del Consejo, Francisco Quintana, los Consejeros Gonzalo Rúa y Juan Pablo Zanetta y el Secretario de Planificación, Mariano Heller, entre otros.
- 2 de diciembre: Organización de la presentación del Observatorio de la Discapacidad del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se realizó en el marco de la Semana de los Derechos de las Personas con Discapacidad. El panel de presentación estuvo encabezado por el Presidente del Consejo, el Dr. Alberto Maques y la Secretaria de Administración General y Presupuesto, Dra. Genoveva Ferrero,

La titular del Observatorio de la Discapacidad, Lucia Burundarena, el coordinador del Observatorio, Agustín Ferreyra y la coordinadora del Programa Nacional de Asistencia para las personas con Discapacidad en sus Relaciones con la Administración de Justicia (ADAJUS), Mabel Remón. Dicha actividad contó con la presencia de la Vicepresidenta 2ª de nuestro Consejo, Dra. Fabiana Schafrik y los consejeros Alberto Biglieri, Ana Salvatelli y Juan Pablo Zanetta, el juez del Tribunal Superior de Justicia Santiago Otamendi, la Dra. Laura Grindetti y Raul Alfonsín, autoridades del Ministerio Público Tutelar, magistrados, funcionarios y empleados judiciales, la misma se llevó a cabo en el salón Plenario “Dr. Enzo L. Pagani. Asimismo, durante la tarde, nuestro Departamento colaboró con la organización y logística de la Jornada “Herramientas y experiencias de las ciencias del comportamiento para mejorar el funcionamiento de la Justicia”, una actividad organizada por el consejero Dr. Alberto Biglieri con el Centro de Planificación Estratégica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad. El mencionado evento contó con la participación de la titular del Tribunal Superior de Justicia porteño, Dra. Inés Weinberg y los Consejeros Dr. Juan Pablo Zanetta, Dra. Ana Salvatelli, la Secretaria de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, Dra. Genoveva María Ferrero, entre otros. Fue realizada en el salón Plenario “Dr. Enzo L. Pagani. 3 de diciembre: Nuestro Departamento colaboró en la organización de la entrega de certificados a los alumnos de la UCA y practicantes del Programa de Prácticas Rentadas, organizado Observatorio de la Discapacidad del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y realizado en el salón Plenario “Dr. Enzo L. Pagani”.

- 13 de diciembre: Organización de un almuerzo protocolar organizado por el consejero Dr. Gonzalo Rua, el mencionado evento contó con la presencia de las

autoridades del Centro de Estudios de Justicia de las Américas, CEJA y autoridades de este Consejo. El mismo se llevó a cabo en salón del Piso 10.

- 21 de diciembre: Organización del Brindis fin de Año, evento organizado de manera conjunta con el Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar, el mencionado evento contó con la presencia del Presidente de este Consejo, Dr. Alberto Maques, la Ministra del Tribunal Superior de Justicia, la Dra. Marcela De Langhe, el Fiscal General de la Ciudad, Dr. Juan Bautista Mahiques, Asesora General Tutelar, Dra. Carolina Stanley, la Defensora General de la Ciudad, Dra. Marcela Millan y la Secretaria de Administración General y Presupuesto, Dra. Genoveva María Ferrero. Dicho evento fue realizado en el Instituto Superior de Seguridad Pública (ISSP), ubicado en Santiago de Compostela 3801, de esta ciudad.

Es importante señalar que cada una de las solicitudes recibidas referidas a la contratación de servicios de catering, son remitidas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para el trámite administrativo correspondiente. Una vez finalizado el acto administrativo, el Departamento de Ceremonial y Protocolo contacta a los proveedores y coordina los eventos.

Asimismo, el Departamento procura cubrir la mayoría de los eventos con locución propia en cada uno de ellos, para darle a cada evento el correspondiente marco Institucional.

#### - **Convenios Suscritos en 2021**

En otro orden de ideas, el Departamento de Ceremonial y Protocolo se ocupa de coordinar el procedimiento para los actos de suscripción de Actas Acuerdo y/o

Convenios, previamente aprobados por el Plenario de Consejeros, de acuerdo al requerimiento de Presidencia.

Durante 2021 se suscribieron los siguientes convenios.

- Febrero:  
Convenio Marco con Poder Judicial de Córdoba.
  
- Abril:  
Convenio con el Gobierno de la CABA Colectivo LGBTIQ+.  
Convenio Específico con la Universidad de la Marina Mercante.
  
- Mayo:  
Convenio Marco con Secretaria de Comercio Interior del Ministerio de Desarrollo Productivo de la Nación.
  
- Julio:  
Convenio Específico del Programa de asistencia Técnica con la Facultad de Ciencias Económicas de la UBA.  
Convenio Marco con IJ International Legal Group  
Acta Acuerdo N° 5 entre Consejo de la Magistratura, Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Publico.  
Convenio Específico con Ministerio Publico Tutelar  
Constitución de la CABA para Niñas, Niños y Adolescentes.
  
- Agosto:  
Convenio Marco con la Comisión Evaluadora para la Selección de Magistrados/as y Funcionarios/as del Poder Judicial de la Provincia de Catamarca.

- Septiembre:  
Adenda al Convenio Específico con Facultad de Ciencias Económicas de la UBA – Siu Pilaga.  
Adenda al Convenio Específico con Facultad de Cs. Económicas de la UBA – Tareas de relevamiento.  
Convenio Marco con la Jefatura de Gabinete de Ministros.
  
- Octubre:  
Convenio Marco con la Corte Suprema de Justicia de la Provincia de Tucumán.
  
- Noviembre:  
Compromiso De acción del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires frente a las violencias y el acoso por causas de género en el ámbito laboral.  
Adenda al Convenio Marco con el Ministerio Publico Tutelar.  
Convenio Específico con el Consejo de Niñas, Niños y Adolescentes de la CABA. Convenio Específico con Ministerio Publico Tutelar (Centro de Justicia de la Mujer). Convenios Específicos con la Fundación para la promoción de los Derechos de Accesibilidad y Visibilidad  
Constitución de la Ciudad en lectura fácil y Democracia lectora y accesibilidad.  
Convenio Marco con el Consejo Argentino para el Desarrollo y los Derechos Humanos (CADDHH). Diciembre -Convenio Específico con Centro de Estudios de Justicia de las Américas.  
Convenio Marco con Lotería de la Ciudad. -Convenio Específico con Lotería de la Ciudad.  
Convenio Específico con Universidad Austral. -Convenio Específico con el Departamento de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Bolonia para el Desarrollo Constitucional Asociación Civil.

Convenio con Universidad de San Martín.

Convenio Marco con Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Jujuy.

Convenio Marco con Suprema Corte de Justicia de la República Oriental del Uruguay.

Convenio Marco con Universidad Austral.

Además, el Departamento de Ceremonial y Protocolo dio cumplimiento a distintas funciones encomendadas por la Presidencia de este Consejo de la Magistratura, entre las cuales podemos mencionar la gestión para la elaboración de las tarjetas personales de las autoridades, magistrados/as y funcionarios/as del Poder Judicial de la Ciudad, como así también para la provisión de los sellos solicitados por cada juzgado y/o dependencia del Poder Judicial de la Ciudad para el desarrollo de sus tareas cotidianas.

Al mismo tiempo, se realiza la coordinación para el uso de las salas de reuniones de los edificios de Roca y Bolívar y se presta asistencia en los actos que allí se realizan.

Por otra parte, cabe mencionar que este Departamento se encargó durante todo el año de la confección y publicación de los avisos fúnebres solicitados por la Presidencia del Consejo de la Magistratura.

A su turno, se encargó de la recepción protocolar de diferentes autoridades que visitaron el Consejo durante el transcurso del año, utilizando los protocolos sanitarios correspondientes.

Por último, durante todo el año se coordinó el trabajo diario llevado a cabo por el personal de cocina, el cual brinda sus servicios directamente a la Presidencia y eventualmente a las Unidades Consejeros/as y diferentes áreas de este Consejo que lo requieran.

## **Departamento de Prensa y Difusión**

Cabe señalar en primer término, tal como con el resto de las áreas del Consejo de la Magistratura, que las actividades que se llevaron a cabo a lo largo de 2021 se vieron afectadas por la pandemia mundial de COVID-19 y se adaptaron a los protocolos entonces vigentes.

### **Coberturas institucionales**

El Departamento de Prensa y Difusión se encarga de la cobertura y difusión de las actividades institucionales - cobertura de eventos, capacitaciones, actividades específicas internas, actividades externas con participación de funcionarios propios, participación de actos, jornadas, menciones, juras, seminarios, encuentros con funcionarios de otros organismos y todo lo relacionado a los movimientos institucionales del Consejo de la Magistratura.

Las coberturas que se llevan adelante son realizadas de manera completa o parcial según el requerimiento del/la organizador/a, la relevancia o posicionamiento que se le quiera otorgar. Durante 2021 predominó un formato de trabajo mixto entre la actividad presencial y virtual. Ello incluyó, entre otros:

- Fotos del evento.
- Difusión y transmisión del evento con dos camarógrafos permanentes que cuentan con equipos de última tecnología.
- Cobertura institucional con comunicado de prensa correspondiente y posterior difusión, elaborado por un periodista profesional.
- Difusión en redes sociales al instante y posteriormente en los canales de comunicación externa una vez concluido el evento con el material compilado durante la actividad.



- Videos institucionales y posterior difusión en los canales de comunicación (puede ser únicamente con imágenes mostrando la actividad, incluir entrevistas a los organizadores y/o participantes, etc)
- Streaming en vivo de actividades

### **Canales de Comunicación**

- Síntesis de Prensa

Elaboración y difusión de la Síntesis Informativa Electrónica de Prensa. La misma está destinada a todos los consejeros/as, magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as del Consejo de la Magistratura y Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, mediante el correo electrónico del Departamento de Prensa.

La producción de la Síntesis de Prensa implica la lectura diaria de los diarios en papel, diarios online, clipping y selección de noticias de interés a través de la recopilación de noticias vinculadas y/o de interés al organismo.

- Auditoría de Medios

A través del servicio de Ejes.com se realiza una auditoría de las noticias publicadas sobre el Consejo de la Magistratura en los diferentes medios de comunicación masiva.

Además, a través de dicho servicio se realiza un monitoreo de noticias de interés general que estén ligadas al Poder Judicial de la Ciudad y de la Nación.

- Todos-PJ y moderación de listas de correo masivas

Todos-PJ es un sistema de mailing que pretende informar sobre asuntos institucionales (Seminarios, Congresos, etc.) externos como así también sobre cuestiones de orden

interno (avisos de fumigación, dadores de sangre, etc.) a los/las integrantes del Poder Judicial de la Ciudad.

Además, las dependencias del Poder Judicial pueden comunicarse y difundir informaciones a través de listas de correo masivas que agrupan las direcciones de correo oficiales según diferentes criterios, como por ejemplo: fuero al que pertenecen, edificio de trabajo, funciones que desempeñan, etc. Si alguien desea dirigir un mensaje al fuero Penal Contravencional y de Faltas existe una lista **todos-pcyf** que agrupa a la totalidad del Poder Judicial pertenecientes a ese fuero; lo mismo puede ocurrir con alguna otra dependencia, como por ejemplo el edificio de la calle Tacuarí (**Edificio-Tacuarí**), para todos los que trabajan en esa dirección. De esta forma, se logra una difusión más efectiva de las noticias que desean comunicarse.

El Departamento de Prensa se encarga de la recepción y distribución de los correos que se reciben en la casilla [todos-pj@jusbaire.gov.ar](mailto:todos-pj@jusbaire.gov.ar) y actualmente modera aproximadamente 30 listas y comparte esta función con la Dirección de Informática, que realiza lo propio con otras listas de difusión.

La recepción de estos correos implica una revisión del contenido para hacerlo extensivo al resto de los magistrados, funcionarios y empleados judiciales.

- Carteleras digitales en todas las recepciones de las dependencias

Durante 2021 se instalaron carteleras digitales (<http://carteleradigital.jusbaire.gov.ar>) en cada uno de los edificios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad. Dentro de las funciones de difusión las mismas contemplan:

- Informar sobre información relevante, proyectos, programas y actividades organizados por el Poder Judicial.
- Brindar soporte / refuerzo a informaciones

anteriormente difundidas por otros canales de comunicación interna.

- Posibilitar la ilustración y lectura rápida de la información captando la atención del público para mayor fijación de los mensajes.
- Canal de comunicación entre los consejeros y el personal interno que favorecen y promueven las relaciones eficientes entre las áreas.
- Habilitar la promoción de campañas institucionales.
- Difundir sobre eventos internos y externos generando un sentido de pertenencia.

### ***Comunicación externa específica***

La comunicación externa contempla la difusión de las actividades del Consejo a través de los diferentes canales que se utilizan para tal fin. Se utiliza el material producido durante la cobertura, con servicio de fotografía, crónica y material audiovisual.

- Administración de contenidos en la página Web
- Manejo de las Redes sociales y sus contenidos correspondientes: Twitter, Facebook, Instagram, Youtube.
- Campañas
- Pautas, medios de comunicación masivos.
- Oficina Audiovisual.
- Publicación en medios con pautas de temáticas específicas relacionadas a actividades del Consejo.
- Gestión e inserción de entrevistas y noticias relevantes para generar posicionamiento en un tema específico, temas de actualidad vinculados a la justicia local, columnas de opinión, o disparador de temáticas para instalación. Inserción en medios de

comunicación gráficos, radiales y televisivos.

- Asesoramiento en elaboración de columnas de opinión.
- Páginas web

### **Administración de contenidos en la página web**

La Página Web del CMCABA es actualizada diariamente. Para llevar esto a cabo, se utiliza criterio periodístico y se difunden las principales actividades realizadas en la institución o aquellas en las que autoridades propias hayan tenido participación. Todos los comunicados son acompañados con fotografías de la actividad y además se incluye en el home un video destacado de la acción.

Dentro de todas las pestañas con información pertinente al organismo, “El Consejo en los Medios” es una sección dentro de la web donde se compilan las distintas noticias y publicaciones que tienen al CMCABA incluido en su contenido. Contemplan entrevistas, noticias institucionales generadas desde el departamento, noticias por repercusión de temas disparadores desde la institución que mencionan a la misma, etc.

Además, la Síntesis Informativa Electrónica de Prensa se encuentra linkeada dentro del website donde queda accesible para ser consultada durante la jornada.

### **Pautas en medios**

Durante 2021 el Consejo de la Magistratura de la Ciudad trabajó con pautas publicitarias en más de 50 sitios web de noticias y programas de radio. Mensualmente, se realiza un control en cada página del banner pagado. Cada medio que recibe pauta, colabora en la inserción de notas específicas vinculadas a la temática judicial a las que se le quiere otorgar destacada difusión.

### **Oficina Audiovisual**

El Departamento de Prensa y Difusión tiene a cargo la producción, generación, coordinación y todo lo relacionado con las tareas inherentes que se llevan a cabo en la Oficina Audiovisual. A través de la misma se articula la grabación de todas las actividades institucionales anteriormente mencionadas organizadas por el Consejo de la Magistratura.

- Material audiovisual de actividades institucionales específicas

Las actividades impulsadas desde las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura y sus correspondientes organizadores solicitan qué tipo de cobertura audiovisual van a requerir. Para este tipo de casos se realiza la grabación del mismo con una posterior edición de contenido, compaginación de entrevistas a autoridades y/o funcionarios que participaron y se realiza un producto final para difundir en los canales internos y externos de comunicación.

- Material audiovisual institucional de actividades protocolares

Se realiza cobertura audiovisual acompañada de cobertura completa, con la producción de un clip posterior que informa la actividad realizada para difundir en canales internos y externos.

- Producción de contenidos audiovisuales y gráficas para redes sociales

Se genera los contenidos gráficos y audiovisuales para las redes sociales. En los mismos se encuentra el diseño de placas gráficas para las redes sociales, sitio web, carteleras en las dependencias y comunicados externos e internos.

Este material se realiza en formato JPG, GIF, y videos de promoción de acciones específicas (por ejemplo: La Hora del Planeta). Además, al finalizar cada semana, se realiza la producción de un video que contiene el resumen de todas las actividades que fueron informadas a través de la red social Twitter. Tras efectuar un compilado, se compagina y se publica en todas las redes sociales.

- Producción, grabación y edición de videos documentales

Se realizan videos documentales en co-autoría con las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura para poner en valor o destacar acciones o tareas del organismo que serán proyectadas durante actividades concretas (vgr. Feria del Libro, Charlas con videos informativos, etc.).

- Registro, edición y archivo general

Se planifica la cobertura audiovisual de dichos eventos y posteriormente se realiza la edición de contenido, se remite al archivo propio y se otorga una copia a quien lo solicitó. Por ejemplo: Simulacros de Justicia y la Escuela, Ciclo de Encuentros en Editorial Jusbaire, Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil, etc.

### **Redes Sociales**

El Departamento de Prensa llevó a cabo la tarea de creación, mantenimiento y actualización periódica de los perfiles institucionales del Consejo de la Magistratura en las redes sociales. Estas comprenden Facebook, Twitter, Flickr, Youtube, Periscope y Google+. Entre las principales acciones que se impulsan en el área se encuentra la programación del contenido que consiste en la planificación de publicaciones, con el correspondiente desarrollo gráfico y audiovisual.

Uno de los objetivos principales establecido en el Protocolo de Redes Sociales para la utilización de estos canales de comunicación consiste en otorgar visibilidad y difusión al sitio web, no sólo de las actualizaciones que se realicen en el mismo momento, sino también de la comunicación de funciones y misiones del organismo, oficinas y dependencias del Poder Judicial que desarrollen actividades institucionales.

La difusión de las actividades es una de las tareas esenciales del Departamento de Prensa en las redes sociales. Se realiza de manera previa y posterior a las actividades

institucionales como Congresos, Seminarios, Cursos y Jornadas, entre otros. Cabe destacar que las actividades publicadas no sólo son las organizadas por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad, sino que además, se incluyen actividades en las que el Consejo o alguno de sus consejeros participen. Para evitar la monotonía de contenidos lo que se realiza es la utilización de contenidos y herramientas innovadoras como la actualización de eventos en tiempo real mediante tweets, agenda de eventos programados, gráficas textuales y/o videos en streaming a través de Periscope.

Otro de los aspectos en los que se hace hincapié es la interacción con usuarios y otros organismos judiciales, nacionales y provinciales, a través de mensajes privados y/o públicos, promoviendo un mayor acceso a la Justicia y diálogo con la ciudadanía.

La elaboración de un informe estadístico sobre la presencia en las redes sociales más destacadas, es una de las acciones esenciales para realizar un adecuado monitoreo sobre cuáles son las publicaciones que tuvieron mayor impacto a fines de orientar la planificación del contenido en pos de una mayor difusión y visibilidad del organismo en las redes.

Algunas de las funciones esenciales de las redes sociales para cumplimentar con los objetivos pautados oportunamente en el Protocolo de Redes Sociales comprenden: fomentar la participación ciudadana, impulsar la comunicación institucional, incrementar la transparencia del organismo, nutrir y potenciar las funciones las funcionalidades del sitio web, la incorporación de conocimiento utilizando las redes como frontdesk y la periodicidad de las noticias, entre otros.

### **Información estadística básica**



### CANTIDAD DE ME GUSTA DE FACEBOOK

2015 – 505  
 2016 – 2.776  
 2017 – 3.921  
 2018 – 4.592  
 2019 – 4.993  
 2020 – 5.284  
**2021 – 5.240**



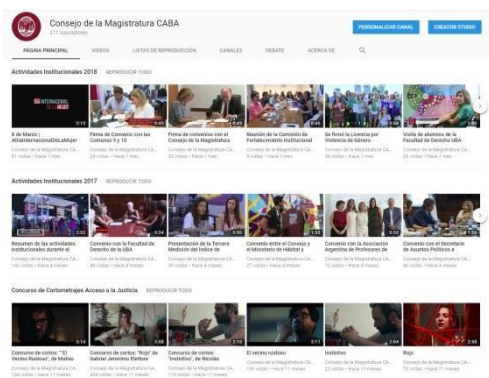
### CANTIDAD DE FOLLOWERS EN TWITTER

2015 – 768  
 2016 – 2.458  
 2017 – 4.315  
 2018 – 5.913  
 2019 – 7.483  
 2020 – 9.579  
**2021 – 10.590**



### CANTIDAD DE SEGUIDORES EN INSTAGRAM

2017 – 528  
 2018 – 1.348  
 2019 – 1.994  
 2020 – 2.886  
**2021 – 3.708**



### YOUTUBE

Videos subidos al canal durante 2021: **41**

Suscriptores: **49.900** /  
 Suscriptores registrados: **1.660**



- Pedido de coberturas institucionales

A lo largo de 2021, diferentes dependencias del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires solicitaron coberturas con el objetivo de registrar las actividades institucionales impulsadas desde su área en el marco de la pandemia de coronavirus. El personal realizó las tareas de coberturas en home office y de manera presencial para ciertas actividades que requerían prespecialidad.

### **Departamento de Coordinación de Comunicación Judicial**

El Departamento de Coordinación de Comunicación Judicial tiene a cargo como principal labor desde su creación, la gestión diaria de la Intranet del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción.

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Coordinación de Comunicación Judicial definió cinco objetivos rectores de sus tareas:

- Jerarquizar y potenciar la comunicación interna.
- Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional del Consejo de la Magistratura y los Tribunales.
- Unificar el mensaje comunicativo.
- Desarrollar temáticas de interés público vinculadas al servicio y administración de la justicia local.
- Colaborar en la comunicación de la gestión del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el mayor conocimiento de la ciudadanía, entendiendo al público interno y a los miembros de los Poderes Judiciales como actores relevantes en la difusión de la actividad judicial a nivel social.

Y a fin de alcanzar dichos objetivos, trabajó sobre cuatro ejes:

- Gestión de la comunicación interna modernizando y actualizando la Intranet a fin de dar respuesta a las demandas e intereses de las áreas y usuarios.
- Generación de contenidos comunicacionales específicos destinados al público interno para incrementar el conocimiento de la gestión judicial y sus actores, difundir actividades de capacitación y fortalecer la identidad institucional.
- Interacción con las diversas dependencias del Consejo y la Jurisdicción así como también con áreas vinculadas a la comunicación de los órganos que integran el Poder Judicial de la Ciudad como de otros Poderes Judiciales, a fin de generar vínculos que permitan desarrollar un circuito de información judicial.
- Difusión y actualización permanente de toda la información vinculada a la pandemia de COVID-19 como cambios en los procesos administrativos, medidas preventivas, nuevas herramientas digitales, etc.

Durante 2021 y ante los cambios generados a partir de la pandemia de COVID- 19, el Portal de Comunicación Interna – Intranet se consolidó como herramienta indispensable para la difusión de medidas, conocimiento de acciones y resoluciones, e información de suma utilidad para la continuidad de la gestión del Poder Judicial de la CABA, así como de trámites laborales personales. En este marco, se fortaleció el uso de la web intranet.jusbaires.gob.ar como portal de comunicación interna de las áreas jurisdiccionales y administrativas, incorporando nuevas herramientas y contenidos de interés para los agentes judiciales que debieron adaptarse laboralmente a los nuevos tiempos. La Intranet fue un espacio de comunicación e información útil para el trabajo remoto, presencial y mixto, así como un espacio virtual de identidad laboral, ante la ausencia o reducción del contexto laboral físico.

#### **Acciones vinculadas al Portal de Comunicación Interna – Intranet**

- **Botón COVID**

A solicitud de la Consejera Fabiana Schafrik y en respuesta a la necesidad planteada por magistrados del fuero CATyRC, se incorporó en la Intranet una sección que nuclea información vinculada a la pandemia de coronavirus (resoluciones, protocolos, normativa, jurisprudencia, campañas gráficas, trámites y procedimientos). A dicha sección alojada en la solapa “Comunidad” se puede ingresar mediante el botón de acceso directo incluido en el home de la Intranet (<https://intranet.jusbaires.gob.ar/areas/covid19>).

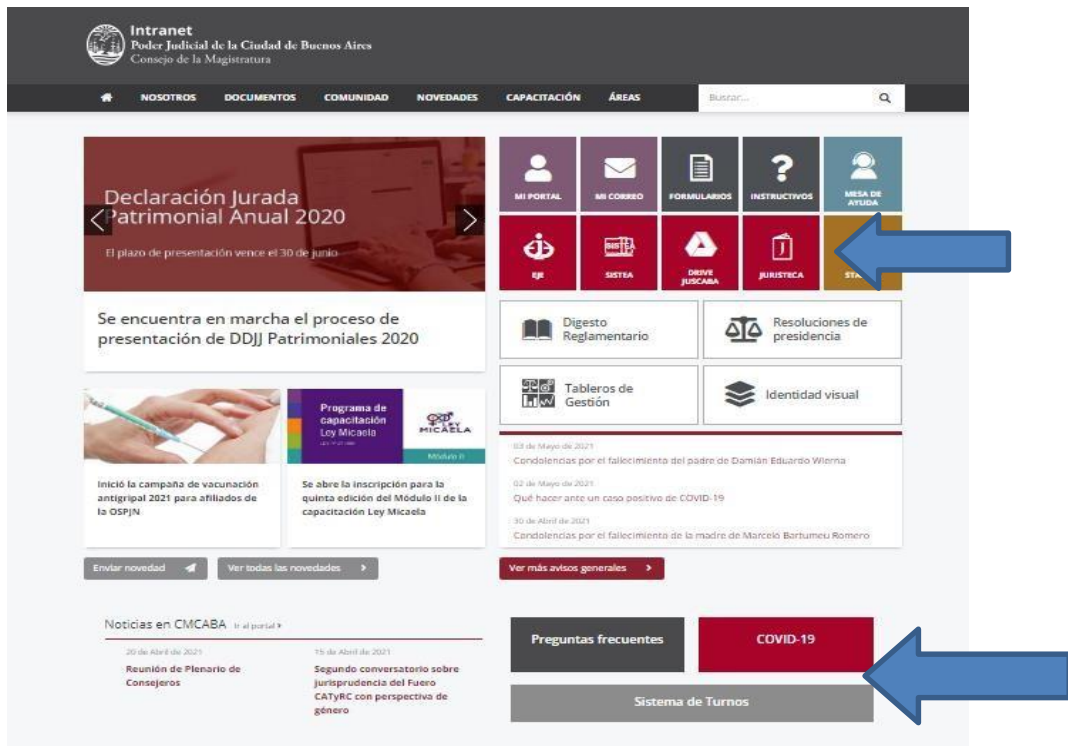
A su vez, se realizó un punteo detallado de qué hacer ante casos de COVID positivo, y dicha información actualizada permanentemente, fue incorporada en las Preguntas Frecuentes de la Intranet.

**- Botón Sistema de Turnos**

A propuesta de la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la Dirección General de Informática y Tecnología se sumó al home de la Intranet un botón de acceso directo al Sistema de Turnos de los Juzgados y Salas de los dos fueros locales (<https://turnoscmcaba.jusbaires.gob.ar>).

**- Incorporación de Juristeca en la botonera de servicios**

Ante el pedido del Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, se incorporó a la botonera de servicios de la Intranet el acceso directo al servicio Juristeca (<http://juristeca.jusbaires.gov.ar>).



## - Campaña de medidas preventivas COVID-19

En mayo de 2021 se inició una campaña gráfica de difusión de medidas de prevención COVID-19 en cada contenido publicado en la Intranet con la incorporación de un banner en el zócalo de cada nota. El banner fue realizado sobre la base de los diseños generados por el Centro de Planificación Estratégica respetando el Manual de Imagen Visual del Consejo de la Magistratura de la CABA, incluyendo seis recomendaciones: lavado de manos, distancia social, uso de tapabocas, ventilación de ambientes, higiene de espacios y no compartir objetos personales.

## Actualización y modificación de secciones

Se efectuaron modificaciones en los contenidos de la landing de la Dirección General de Factor Humano y se incorporó el ítem “Preguntas Frecuentes” en la Oficina de Consumos Problemáticos. También; y a solicitud de la titular de la Dirección General de Programación y Administración Contable, Gabriela Serra, se actualizaron contenidos

del área en el ítem “Cajas Chicas” (nuevas planillas y resoluciones vinculadas a la rendición de gastos en pandemia).

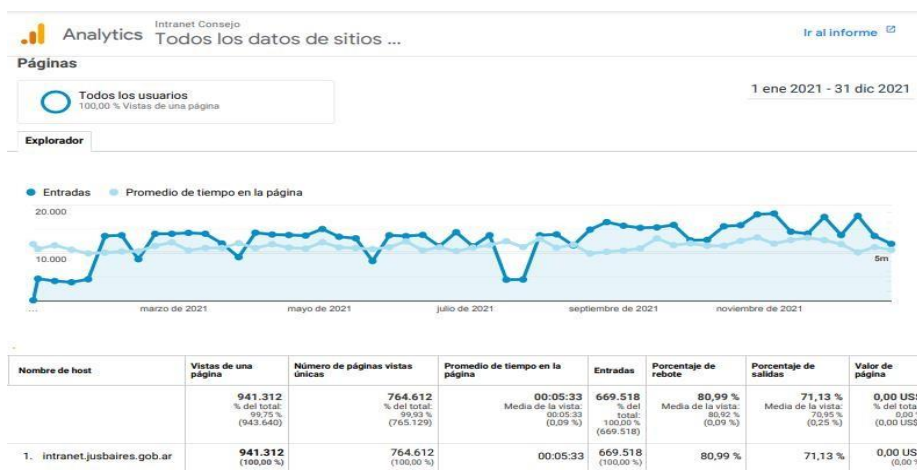
### **Campaña de difusión de testeos para personal**

Ante la segunda ola de contagios COVID se retomaron en el mes de junio de 2021 los testeos de antígenos y PCR, por lo que en colaboración con la Secretaría de Administración General y Presupuesto se difundió semana tras semana la convocatoria para solicitar turnos de testeos para personal presencial.

### **Difusión permanente de actividades de capacitación**

Durante 2021 se consolidó el trabajo colaborativo del Departamento de Coordinación de Comunicación Judicial con el Centro de Justicia de la Mujer y el Centro de Formación Judicial con el apoyo de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a fin de darle difusión continua a las actividades de capacitación que se dieron en forma virtual (Programa de Capacitación Ley Micaela, Taller de Género de la CSJN, cursos, talleres y charlas sobre diversas temáticas sumando un total de 165 actividades de capacitación difundidas durante el año).

### **Intranet en números – Estadísticas**



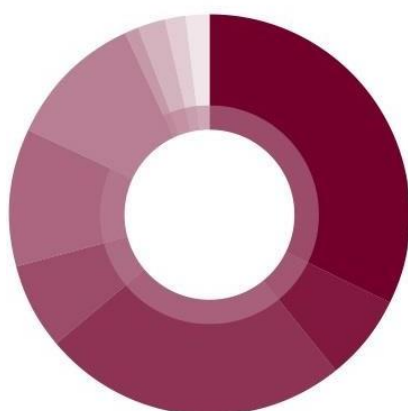
De acuerdo al informe generado por Google Analytics, durante 2021 la web recibió 941.312 visitas a páginas. Se observó un ingreso diario promedio constante cercano a las 3.000 visitas entre febrero y octubre (con las caídas habituales en períodos de feria), y un incremento paulatino a partir de noviembre de 2021, fecha en que se dispuso el retorno a la presencialidad (esto refleja la existencia de agentes que no utilizan la VPN en la modalidad de trabajo remoto y que sólo tienen contacto con el portal de comunicación interna en su puesto de trabajo dentro de las dependencias judiciales).

En relación al tiempo de permanencia en la web de comunicación interna, los usuarios de la Intranet durante el año 2021 recorrieron el portal por cinco minutos y medio (5.33 según el informe de Google Analytics), tomando conocimiento de las principales novedades de interés y utilidad, así como también accediendo a las herramientas de gestión como EJE, SISTEA, Tableros de Control, o consultando Instructivos, Formularios, novedades COVID o el Digesto Normativo, entre otros servicios.

En relación a las notas difundidas en la Intranet por el Departamento de Coordinación de Comunicación Judicial, en el año 2021 se publicaron 510 contenidos, con un promedio mensual de 42,5 publicaciones (notas informativas, informes especiales, avisos generales, actividades de capacitaciones, búsquedas internas de personal, becas y beneficios, e incluso 9 videos realizados por la Oficina Audiovisual).

## MEMORIA ANUAL 2021

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN JUDICIAL



TOTALES ANUALES POR TEMAS

Capacitaciones	165
Búsquedas de Personal	35
Avisos Generales	126
Gestión	36
Servicios	57
Especiales	56
Justicia solidaria	6
Becas y beneficios	11
Concursos	9
Videos	9

Respecto a los contenidos difundidos, durante 2021 se publicaron 165 actividades de capacitación (cursos, talleres, charlas, seminarios), 126 avisos generales (convocatorias a Plenario, cortes de servicios, esquema de guardias de diversas dependencias, condolencias por fallecimientos, entre otros), 56 notas informativas sobre contenidos especiales, 36 notas sobre novedades de la gestión (se destacan entre ellos los resúmenes de cada uno de los Plenarios celebrados y las actas acuerdo de Paritarias), 57 notas sobre servicios específicos para los usuarios (turnos de ambos fueros, novedades de la Obra Social, trámites ante Factor Humano, etc.), y entre otros contenidos comunicativos, 35 búsquedas internas de personal.

De acuerdo al informe de Google Analytics, durante 2021 la landing “Eventos” en la cual se concentran actividades de capacitación, junto con la landing “Documentos” donde se congregan instructivos, formularios, normativa, etcétera, fueron las secciones más visitadas, detrás por supuesto del home de la Intranet que sumó el 86,28 % de las vistas. También fue consultada la sección “Nosotros”, donde se congrega información de las intendencias de los edificios, así como la agenda de Contactos y el Organigrama; se observó una importante demanda de la landing de la Dirección General de Programación y Administración Contable (sobre todo respecto a la información de la sección Cajas Chicas); y se realizaron 1.892 visitas a la sección de Búsquedas Internas lo que evidencia el interés de los agentes judiciales por este tipo de contenidos. A su vez, el 7.1 por ciento del flujo interno (poco más de 67.000 vistas) correspondió a notas informativas de gestión, servicios, informes especiales, y avisos generales.

Finalmente, y respecto al tipo de contenidos informativos que generaron mayor interés en la audiencia, vale la pena mencionar las diez notas más leídas durante 2021:

- Cómo cargar la declaración jurada de vacunación COVID en Mi Portal
- Se encuentra en marcha el proceso de presentación de DDJJ Patrimoniales 2020

- Aguinaldo y Feriados de Fin de Año
- Qué hacer ante un caso positivo de COVID-19
- Con un nuevo ajuste, se cerró la mesa paritaria 2021
- Presencialidad plena: Por particularidades edilicias el 25% de la planta podrá realizar teletrabajo
- La Justicia de la Ciudad tendrá tres juzgados con competencia específica de consumo
- A partir del 1º de noviembre la Justicia de la Ciudad vuelve a la presencialidad
- Los talones de vigencia de la OSPJN con QR no tienen vencimiento
- Concursos: Casi 200 personas rindieron examen para cubrir 14 cargos en la Justicia local

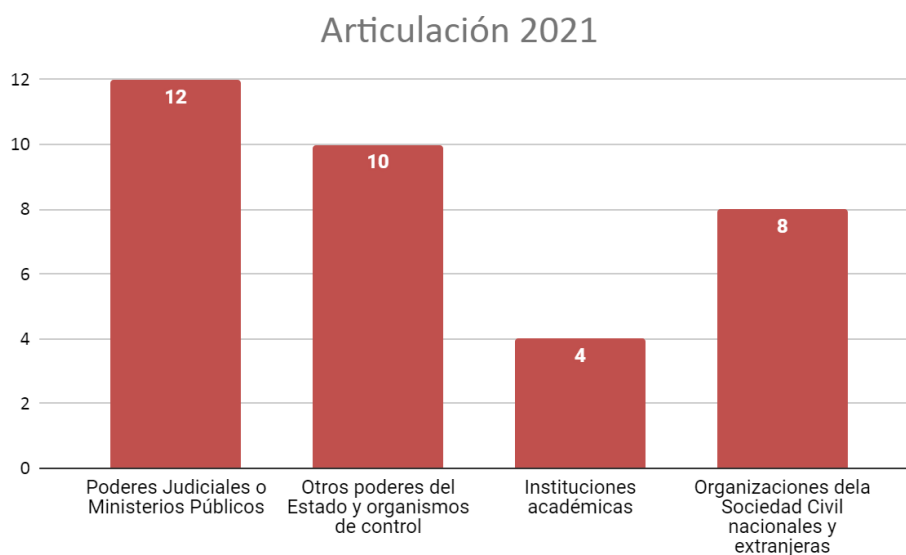
También refleja el interés social del público de la Intranet el alto nivel de vistas de las notas informando el fallecimiento de Gustavo Letner, Esteban Centanaro y Luis Montenegro, así como el aviso de la realización del brindis de fin de año, las cuales se ubican entre las veinte publicaciones más leídas en el año 2021.



## Observatorio de Género en la Justicia

El Observatorio de Género en la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires desarrolla distintas líneas de trabajo: investigaciones; capacitaciones; cooperación técnica; publicaciones y actividades de difusión. La oficina de identidad de género que alberga desarrolla sus actividades de manera transversal al interior de todas estas líneas.

La articulación de acciones con distintos actores institucionales hacia el interior del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como de otras jurisdicciones, con otros poderes del Estado local y nacional, con organizaciones de la sociedad civil y con instituciones académicas es un objetivo transversal y estratégico que busca potenciar el impacto de las iniciativas y lograr así una mayor incidencia institucional de las intervenciones desplegadas. Al interior de las distintas líneas de trabajo, durante 2021 se realizaron treinta y cuatro (34) actividades de articulación con otras instituciones (ver el siguiente gráfico)



## **Investigaciones**

Se desarrollan cuatro líneas de investigación jurídicas y sociales: percepciones de la desigualdad de género en la justicia; tratamiento judicial de la violencia de género; violencia laboral con perspectiva de género e identidad de género y acceso a la justicia.

### *Encuesta sobre percepciones de la desigualdad de género en la justicia de la Ciudad de Buenos Aires*

A lo largo de 2021, junto con la Oficina de Estadística, se procesó y analizó información surgida de la Segunda Encuesta sobre percepciones de la desigualdad de género realizada en 2020. En el mes de marzo se elaboró un informe que fue publicado en el Boletín N° 23 del Observatorio y analiza los principales resultados relativos a la participación de quienes integran el Poder Judicial de la CABA en instancias de capacitación en género, sobre la utilidad de esta formación para el desempeño laboral, acerca de los desafíos de seguir trabajando en la profundización de temáticas ya abordadas y de la incorporación de nuevos temas y formatos de capacitación en el marco de la implementación de la Ley Micaela de capacitación obligatoria en género.

Luego se trabajó con la información surgida del módulo sobre Inequidades, que analiza las opiniones acerca de las desigualdades entre los géneros en la sociedad en general y en el sistema de justicia local en particular; las estrategias que se consideran apropiadas para promover la igualdad entre los géneros en este último; la vivencia o conocimiento de situaciones de discriminación, violencia y acoso laboral al interior del Poder Judicial de la CABA y el conocimiento de los mecanismos de denuncia de estas situaciones. Los principales resultados de este módulo fueron publicados en el Boletín N° 24.

La información de ambos módulos temáticos sirvió para elaborar contenidos para las capacitaciones Ley Micaela para Consejeros/as, Jueces/zas del TSJ y Titulares y adjuntos/as del Ministerio Público, llevadas a cabo en los meses de octubre y

noviembre, desarrolladas en colaboración entre el Centro de Justicia de la Mujer, el Centro de Formación Judicial y el Observatorio de Género en la Justicia.

*Tratamiento judicial de los casos de violencia de género*



Reunión de trabajo presencial

En el marco de esta línea de investigación el Observatorio participó de la Investigación sobre la respuesta que brinda el Poder Judicial de la CABA a las denuncias que involucran violencia de género (aprobado según la Resolución CM 260/2020) junto con distintos organismos jurisdiccionales y administrativos de la justicia local.

Durante 2021 integrantes del Observatorio participaron de las reuniones semanales del equipo Metodológico de la investigación, que tuvo a cargo la tarea de elaborar el marco teórico y el objeto de estudio, construir instrumentos de relevamiento y medición para el desarrollo del estudio e incorporar a ellos los aportes de los restantes equipos de trabajo, que analizaron las respuestas jurisdiccionales y las respuestas administrativas que

ofrece el Poder Judicial en los casos que involucran violencia doméstica o violencia de género. Se elaboró y probó una grilla de relevamiento para la carga de expedientes aportados por fiscalías y juzgados, a fin de realizar ajustes al registro e iniciar en 2022 la etapa de análisis de los casos que forman parte de la prueba piloto del proyecto.

También se ofreció una capacitación sobre estereotipos de género para el análisis de sentencias a cargo de Patricia Gómez y Roberta Ruiz realizó una exposición sobre los objetivos, el abordaje y la metodología desarrollada en la presentación pública de la investigación junto con integrantes del Juzgado N° 13 y del Centro de Justicia de la Mujer.

#### *Prevención y abordaje de la violencia laboral con perspectiva de género*

En el marco del plan de investigación en curso sobre regulaciones institucionales para la prevención y tratamiento de las violencias en el empleo público, se estudiaron las condiciones de aplicación de los mecanismos de gestión de la conflictividad laboral adoptados en el contexto local a partir de la aprobación del Convenio N° 190 de la OIT. Dicho relevamiento contribuye a identificar las diferentes estrategias de adecuación alineadas con las buenas prácticas en la materia y permite detectar las restricciones que condicionan la efectividad de las prescripciones legales.

En cumplimiento de los objetivos del convenio de colaboración suscripto con la Defensoría del Pueblo de la CABA se elaboró un informe técnico sobre los desafíos que enfrentan las organizaciones públicas para abordar las violencias y el acoso laboral con perspectiva de género. El mismo sintetiza los principales hallazgos de la investigación y reflexiona sobre las posibilidades y restricciones para la gestión del cambio organizacional.

Se inició el seguimiento de las recomendaciones formuladas por la OIT (2021) para la consecución de los derechos *al trabajo y en el trabajo* en el contexto de recuperación de la pandemia. Dentro de esta nueva línea de investigación se desarrollaron materiales específicos con el objetivo de contribuir al diseño de medidas para contrarrestar los impactos de la violencia y acoso laboral por causas de género.

#### *Acceso a la justicia de personas trans y travestis*

Durante 2021 se avanzó en la sistematización de materiales y argumentos acerca de la implementación integral de la Ley de Identidad de Género con especial foco en las necesidades de niños/as y adolescentes. Los productos asociados a esta línea de trabajo son una pieza de comunicación dirigida a operadores de justicia y profesionales del derecho con definiciones de términos clave para la aplicación del enfoque de identidad de género y derechos humanos que se encuentra en proceso de publicación en la serie Fichas de Género, y un breve artículo con definiciones acerca de las infancias trans, publicado en el Boletín N°24. Esta línea de indagación sirvió para diseñar el contenido de talleres sobre la temática que fueron dictados en el ámbito de la justicia local y en otros espacios institucionales, como especializaciones para efectores de salud.

Se realizó un análisis jurídico de la precariedad habitacional que afecta especialmente a mujeres trans y feminidades travestis, que está agravada por las consecuencias de la pandemia. Estos estudios sirvieron para la elaboración de dictámenes que nos solicitaron en el marco de causas judiciales referidas a esta problemática.

Por último, se continuó la línea de indagación iniciada en 2020 en alianza con la cátedra de Diseño y Estudios de Género de la FADU, UBA sobre experiencias de investigación forense con perspectiva de géneros. En 2021 se avanzó en la sistematización de la información recopilada el año anterior, se realizaron 10 entrevistas en profundidad adicionales a funcionarios/as y activistas y se elaboró un informe con los hallazgos de

esas entrevistas. El interés se concentró en los principales inconvenientes que se detectan en el trato hacia personas trans, travestis y no binarias en el ámbito de equipos interdisciplinarios y en el contacto con las profesiones forenses desde el punto de vista de las comunidades afectadas y de quienes las representan jurídicamente. Estos hallazgos fueron presentados en tres mesas de trabajo con integrantes de equipos forenses convocadas a lo largo de 2021. Además, sobre la base de la sistematización de resultados se publicó un artículo en el Boletín N°25 del Observatorio de Género en la Justicia.

### **Capacitaciones**

A lo largo de 2021 el Observatorio de género en la justicia capacitó a más de mil quinientas (1.500) personas:

- Trescientos ochenta y nueve (389) integrantes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de la Ley Micaela: trescientos cincuenta y siete (357) empleados/as y funcionarios/as aprobaron el Módulo III de la capacitación virtual y treinta y dos (32) altas autoridades del Consejo de la Magistratura, los Ministerios Públicos y el Tribunal Superior de Justicia
- Mil trescientos treinta y ocho (1.338) en los cursos virtuales en articulación con la Oficina Mujer de la Corte Suprema de Justicia de la Nación: setenta y ocho (78) en las dos ediciones del Taller de Identidad de género para la Justicia; mil doscientos veinte (1.220) en el curso “Acceso a justicia y género” y cuarenta (40) en el Seminario Prostitución, racismo y acceso a justicia
- Veinte (20) líderes territoriales de Barrios: 31, 1/11/14, 21/24, Zabaleta, Carrillo y Piletones en el marco del Programa Protagonistas de Justicia (PROJUS)
- Setenta (70) en cada uno los 8 Módulos del Programa de Actualización en Género y Derecho y sesenta y siete (67) en los Cursos Independientes

## *Capacitación en género establecida por la Ley 27.499 Ley Micaela García*



Capacitación Ley Micaela altas autoridades

Se elaboraron los contenidos del Módulo III Género y políticas públicas de la formación obligatoria dirigida a integrantes del Poder Judicial de la CABA. Hasta el momento se ofrecieron dos ediciones de este curso, en septiembre y en noviembre de 2021.

Se diseñaron contenidos del curso dirigido a Consejeros/as, Jueces/zas del TSJ, Titulares y Adjuntos del Ministerio Público de la CABA, este último en colaboración con la Oficina Mujer del Centro de Justicia de la Mujer. Se desarrolló entre octubre y noviembre.

La directora del Observatorio fue invitada como conferencista y docente de actividades vinculadas con la capacitación ordenada por la Ley 27.499 en diversas instituciones:

- Facultad de Trabajo Social de la Universidad Nacional de La Plata



- Universidad Nacional de Mar del Plata
- Universidad Nacional de la Patagonia Austral
- Municipio de General Pueyrredón

**LEY MICHAELA**

**Formación para funcionarias y funcionarios de la UNMDP**

VIERNES 11 DE JUNIO - 14 HS.

**DIANA MAFFÍA**  
Directora del Observatorio de Género en la Justicia del Consejo de la Magistratura de CABA.

**NATALIA GHERARDI**  
Directora Ejecutiva Equipo Latinoamericano de Justicia y Género (ELA).

**VERÓNICA CRUZ**  
Prosecretaria DDHH UNLP Coordinadora Ejecutiva RED RUGE

**FERNANDA BERNABÉ**  
Secretaria Económica y de Servicios de la UNCUYO

**ESTEBAN PAULÓN**  
Director del Instituto de Políticas LGBT+



### Capacitación Ley Micaela UNMDP

Se elaboraron los contenidos mínimos referidos al reconocimiento de la identidad de género del curso Acceso a justicia y género, que dicta la OM-CSJN desde agosto para integrantes de los poderes judiciales del país y acredita como formación establecida por la Ley Micaela.

#### *Actividades realizadas con otras instituciones*

Se destaca el trabajo en común con la Oficina Mujer de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Fruto de esa colaboración es el proceso de diseño del curso en línea Identidad



de género para la Justicia, que se ofrece en forma autoadministrada en la plataforma web de la OM-CSJN y durante 2021 desarrolló dos ediciones en los meses de septiembre y noviembre. Desde el Observatorio y en colaboración con consultoras externas también se elaboró el curso en línea Prostitución, racismo y acceso a justicia, ofrecido en el mes de octubre en la misma plataforma. El público de estas actividades son integrantes de los sistemas de justicia de diversas jurisdicciones.

### *Capacitaciones específicas*



Capacitación virtual PROJUS

En el marco del Programa Protagonistas de Justicia (PROJUS) de la Dirección de Cooperación y Gestión se ofrecieron capacitaciones sobre identidad de género y niñeces para la formación de líderes que amplifican el acceso a derechos en Barrio 31, Padre Mujica, Piletones, Ramón Carrillo, Zavaleta, Lugano, Villa 20 y Villa 21-24. Estos talleres estuvieron a cargo de Violeta Alegre, responsable de la Oficina de Identidad de Género del Observatorio de Género en la Justicia, que en noviembre participó de la entrega de los diplomas a las 20 líderes territoriales capacitadas en el marco del PROJUS, llevado a cabo en el Centro de Justicia de la Mujer.

En el marco del Proyecto de investigación Experiencias de investigación forense con perspectiva de géneros se llevó a cabo una capacitación en tres encuentros entre los meses de septiembre y noviembre dirigida a integrantes de equipos de investigación forense de fuerzas de seguridad o poderes judiciales. El formato propuesto fue el análisis de casos y el trabajo en taller alrededor de diversos temas, con el objetivo de identificar los principales inconvenientes que se detectan en el trato hacia personas trans, travestis y no binarias en el ámbito de equipos interdisciplinarios y en el contacto con las profesiones forenses y avanzar en la propuesta de soluciones a situaciones problemáticas.

#### *Programa de Actualización en Género y Derecho 2021*

Dirigido por Diana Maffía con la co-dirección de Patricia Gómez y Sandra Fodor y la coordinación académica de Eugenia Poggio, se desarrolló la 8va. cohorte en el ámbito de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires.

Durante 2021 también se llevaron a cabo cuatro cursos independientes de posgrado en línea a través de la plataforma Dednet: Epistemología feminista y crítica del derecho (abril); Políticas de género en el sistema de justicia (mayo y junio); Género, Derechos Humanos y derecho al Desarrollo en América Latina (junio) e Infancias y adolescencias en perspectiva de género.

#### **Cooperación técnica**

##### *Acciones con la Dirección de Cooperación y Gestión de la Secretaría de Planificación*

En el transcurso de 2021 se articularon distintas acciones con la Dirección de Cooperación y Gestión del Consejo de la Magistratura, a cargo de Jessica Malegarie. El Observatorio participó junto con integrantes de los Poderes Judiciales de las provincias de Córdoba y Tucumán, de la Mesa de trabajo interprovincial por el acceso a Justicia

que trabaja en el intercambio de experiencias, la incidencia institucional para la mejora del Sistema de justicia y el desarrollo de acciones para la mejora del acceso a la justicia desde un enfoque de género y derechos.

*Convenio de colaboración con la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires.*

Durante 2021, junto con el Centro de Justicia de la Mujer, se profundizaron las articulaciones con unidades organizativas concernidas en la temática de violencia laboral, impulsando la puesta en marcha de dispositivos especiales para enfrentar las violencias en el mundo del trabajo.

Al respecto se destaca que en base al Documento Preliminar elaborado por el Observatorio de Género a iniciativa del Centro de Justicia de la Mujer, el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires suscribió el *Compromiso de Acción* frente a las violencias y acoso por causas de género en el ámbito laboral. El documento fue suscripto por las autoridades del Consejo de la Magistratura, el Tribunal Superior de Justicia, el Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar. Recoge un conjunto de acciones referidas al diseño, implementación y evaluación de las políticas internas dirigidas a prevenir, tratar y eliminar las violencias en el trabajo desde un enfoque integral, inclusivo y con perspectiva de género.

También se participó en un espacio de trabajo colaborativo abierto con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación con motivo del seguimiento de las acciones de cumplimiento del Convenio 190 de la OIT en el que se promoverán iniciativas conjuntas de capacitación atendiendo a las necesidades relevadas en el transcurso de la investigación.

*Consultorías, dictámenes y asesorías técnicas*

Se elaboraron informes técnicos, argumentos jurídicos y sistematización de evidencia a partir de las demandas de participantes en causas judiciales que tienen dimensiones de género o de áreas públicas que necesitan asesoramiento en temas puntuales.

Encuentros de Trabajo ELA-Observatorio de Género: Durante el primer semestre del año se desarrolló una serie de encuentros de trabajo con integrantes del Equipo Latinoamericano de Justicia y Género a raíz de un caso de violencia laboral. En el marco de estos intercambios se analizaron diversas posibilidades de tratamiento y consensuaron estrategias para encauzar la situación e impulsar el diseño de un mecanismo institucional de respuesta frente a las violencias y acoso en el ámbito de trabajo. Finalmente, en el mes de diciembre el MPF adoptó el “Protocolo de actuación para la prevención e intervención en casos de violencia laboral y violencia laboral por motivos de género”.

Revisión de contenidos de publicación institucional CIPDH: A requerimiento de la Dirección Ejecutiva del Centro Internacional para la Promoción de los Derechos Humanos (CIPDH), durante el mes de mayo se llevó adelante la revisión de contenidos de la Guía “Género y Gobiernos locales” (disponible en: <https://www.cipdh.gob.ar/wp-content/uploads/2021/05/GU%C3%8DA-GENERO-Y-GOBIERNOS-LOCALES.pdf>).

Dictamen con argumentos de género en el marco de un amparo habitacional. A solicitud del Dr. Víctor Trionfetti, Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo N° 15 de la CABA se presentó un dictamen en el trámite de un amparo habitacional solicitado por la Asesoría Tutelar N° 2 en beneficio de una madre y su hija quienes se encontraban en riesgo de ser desalojadas de su vivienda, con problemas de salud y en un contexto de violencia de género.

Amicus curiae en el caso de Marcos Bazán. A solicitud de los amigos del imputado por el femicidio de Anahí Benítez que reclaman por la liberación de quien consideran injustamente condenado, presentamos un amicus curiae explicando que en casos de homicidios de mujeres en razón de su género corresponde llevar a cabo investigaciones policiales y judiciales en conformidad con estándares internacionales en relación con la investigación de muertes violentas de mujeres que aseguren una adecuada investigación de los hechos, valoración y preservación de la prueba.

Dictámenes con argumentos de género en dos expedientes de amparos habitacionales en favor de mujeres trans. A pedido del Dr. Pablo De Giovanni, Defensor a cargo de la Defensoría N° 2 ante los Juzgados de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad se presentaron argumentos en distintos amparos individuales desglosados del amparo colectivo Arando Luz que solicitaban soluciones habitacionales para mujeres trans en inminente situación de calle y en condiciones de precariedad habitacional.

Argumentos para la resolución del caso de Vicky Hernández contra Honduras de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. A solicitud de una asesora del Juez Ricardo Pérez Manrique de la Corte Interamericana se preparó una carpeta de insumos y materiales que contribuyeron a argumentar la aplicación de la Convención de Belem do Pará para casos de violencia contra mujeres trans. Se puede acceder al caso en el siguiente link: [https://www.corteidh.or.cr/docs/tramite/hernandez\\_y\\_otros.pdf](https://www.corteidh.or.cr/docs/tramite/hernandez_y_otros.pdf)

Adhesión a un amicus curiae en un caso de restitución internacional. A pedido de la madre de una niña cuya restitución a Francia fue solicitada por su progenitor, se adhirió a los argumentos presentados por el Ministerio de Mujeres, Géneros y Diversidades en el marco de la causa.

Acuerdo de Solución Amistosa en el caso de Olga Díaz. El Observatorio participó en una serie de reuniones convocadas como mesa de trabajo para la elaboración de un protocolo de articulación entre los distintos organismos del Estado y la justicia nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que intervienen en la atención de casos de violencia por motivos de género en el ámbito de la Ciudad. Para conocer más en detalle el caso de Olga Díaz: <https://www.mpd.gov.ar/index.php/noticias-feed/4769-el-estado-argentino-debera-reparar-a-una-victima-de-violencia-de-genero>

Dictamen en el marco de una causa por hostigamiento en el que una niña denuncia a su progenitor. A pedido de la Asesoría Tutelar ante la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas a cargo de la Dra. Noris Pignata, se presentaron argumentos para robustecer el enfoque de género en la apelación a la declaración de atipicidad de una serie de hechos denunciados por hostigamiento. En el caso, una hija adolescente denuncia a su progenitor por intentar contactarla a través de otras personas y a pesar de su pedido de evitar cualquier tipo de acercamiento.

Asesoramiento sobre informe de perspectiva de género en el ámbito pericial. Se colaboró con un informe realizado por la Comisión de Género del Centro de Asistencia Judicial del Cuerpo Médico Forense de la Justicia Nacional realizando una revisión y sugiriendo aportes para ser incluidos en la versión final.

Asesoramiento legislativo y jurídico para la elaboración de un proyecto de ley que dé cumplimiento a lo ordenado por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso Delfín Acosta c. Argentina. A solicitud de Ángel Acosta, hermano de Delfín Acosta y víctima en el caso presentado ante la Corte Interamericana contra la Argentina, se brindó asesoramiento jurídico para la redacción de una norma que permita al Estado nacional dar cumplimiento a lo ordenado por el tribunal internacional en materia de formación de fuerzas de seguridad en la eliminación de la discriminación contra

personas afrodescendientes y en el registro de los casos de violencia contra este colectivo.

Argumentos acerca del impacto de la paridad en el proceso constituyente en Chile. A partir de una invitación de integrantes de la Red de Politólogas y de una asociación de mujeres en política de ese país se ofrecieron materiales específicos, análisis y una exposición que fue grabada acerca del impacto de la paridad y de las acciones afirmativas en el debate de la asamblea constituyente chilena, con foco en el futuro de los derechos de las mujeres y de las diversidades para la inclusión en términos de igualdad y equidad de género.


### **Publicaciones y actividades de difusión**

#### *Boletín del Observatorio de Género en la Justicia*

El Boletín del Observatorio de Género en la Justicia es una publicación cuatrimestral que busca visibilizar nuestro trabajo, difundir temas relevantes y debates actuales referidos al género en el derecho y acercar herramientas conceptuales y jurídicas a operadores/as de la justicia y del derecho y al público interesado.

Durante el 2021 se publicaron los números 23, 24 y 25

#### *Libros y publicaciones impresas*



**EDITORIAL JUSBAIRES**

## Presentación de la serie "Fichas de género": Nro. 1 Definiciones de las violencias de género

Actividad organizada junto con el Programa de Actualización en Género y Derecho de la Facultad de Derecho de la UBA

**MARTES 23/02 - 19 HS.**

**PANELISTAS:**  
Julia Sleiman  
Ana Salvatelli  
Florencia Sotelo  
Carmen Hernáez  
Felicitas Rossi

**COORDINADORA:**  
Aluminé Moreno

Plataforma: Zoom  
ID de reunión: 824 3510 4954  
Código de acceso: 384873

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

**OBSERVATORIO DE GÉNERO EN LA JUSTICIA**

**JUS BAI RES**  
EDITORIAL

### Presentación de la serie Fichas de género

Fichas de género - Definiciones y herramientas para el abordaje de casos con perspectiva de género. Materiales elaborados con el fin de aportar conceptos claves y recursos sencillos que faciliten la labor cotidiana de operadores de la justicia. En 2021 se publicó la Ficha N° 1 Glosario de violencias y se trabajó en la elaboración de la Ficha N° 2 Infancias trans y la Ficha N° 3 Tratamiento de la violencia y el acoso laboral con perspectiva de género.

Aportes Feministas para el servicio de Justicia. Se trabajó en la compilación de trabajos realizados por el equipo del Observatorio de Género a pedido de diversas áreas del sistema de justicia y de algunos de los materiales publicados en los Boletines, para la elaboración de un libro con los siguientes ejes temáticos: androcentrismo, representaciones e inclusión; desigualdades estructurales de género; autonomías; orientaciones sexuales; identidades y expresiones de género; masculinidades; maternidades e infancias; violencias de género en espacios laborales e institucionales;



violencias sexuales; violencias basadas en la identidad o expresión de género; otras formas de violencias de género; acceso a la justicia; juzgar con perspectiva de género; punitivismo y acciones de incidencia

Ideas feministas para (re) pensar la justicia y los derechos. Se trabajó en la elaboración de un libro originado en las jornadas "Perspectivas feministas del derecho" organizada por el Observatorio de Género en la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el 12 y 19 de septiembre de 2019. A ello se sumaron las contribuciones de diferentes autoras y autores de América Latina que contribuyen a la discusión de las más actuales problemáticas que enfrentan mujeres y disidencias para acceder a la justicia y ejercer sus derechos. Los ejes temáticos son: epistemología, análisis jurisprudencial y propuestas de reforma institucional.

#### *Actividades de difusión*

Se elaboraron 4 gifs animados que dan cuenta del trabajo realizado durante 2020 y 2021 para ser utilizados en redes sociales y se organizaron o se participó de 15 presentaciones públicas de libros, revistas y otros eventos y de 45 conversatorios y mesas de diálogo.

Se difundieron las actividades del Observatorio a través de distintas redes sociales:

- Facebook: 6128 seguidores del Observatorio de Género y 6755 del Programa Género y Derecho.
- Twitter: 3968 seguidores del Observatorio de Género y 2951 del Programa Género y Derecho.
- Instagram: 1594 seguidores del Observatorio de Género 1992 seguidores del Programa Género y Derecho.

## **XVI. CENTRO DE JUSTICIA DE LA MUJER**

En noviembre de 2018, el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en trabajo conjunto con el Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público Tutelar, el Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad, el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y el Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires suscribieron el convenio aprobado por Resolución Pres. N° 927/2018, ratificada por Resolución CM N° 219/2018, que crea el Centro de Justicia de la Mujer (en adelante CJM).

El CJM resulta pionero y se consolida como modelo de atención innovador a mujeres y LGBTI+ en contexto de violencias por motivos de género, en todas las modalidades y tipos comprendidos en la Ley N° 26.485 de Protección Integral a las Mujeres toda vez que se procura articular todos los recursos disponibles del Estado en un solo lugar, evitando la derivación, para que la persona pueda sostener la decisión de una vida autónoma y libre de violencias.

Cabe destacar que mediante Resolución de Presidencia N° 1068/2019 se designó a la Titular de la Oficina de la Mujer y Violencia Doméstica del Poder Judicial de la Ciudad, Ana Salvatelli, quien ejerce la dirección y administración del CJM.

En abril de 2020, a fin de fortalecer el CJM, de construir herramientas y de afianzar la práctica en función de la demanda se avanzó en la implementación de una segunda etapa del CJM -aprobada por Resolución de Presidencia N° 384/2020- con el propósito de afianzar el modelo de atención orientado a desplegar las políticas de acceso a la justicia para prevenir, combatir y erradicar las violencias por motivos de género.

En el transcurso del año 2021, el CJM avanzó y fortaleció el modelo de atención en la tarea de promover el acceso a la justicia con perspectiva de género e interseccionalidad y de lograr una presencia efectiva en la Ciudad de Buenos Aires.

## **ACTIVIDADES**

### **1. La Atención en el CJM**

La atención es presencial en la sede principal del CJM sita Av. Pedro de Mendoza 2689 y en la oficina ubicada en el edificio de Av. de Mayo 654 en donde funciona el Departamento de Prevención, Apoyo y Asesoramiento en Violencia (DPAAVI). También se puede acceder a través del 0-800-999-MUJER que es la línea telefónica de atención y orientación del CJM, depende del DPAAVI, y funciona de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 20:00 horas. Allí, en el transcurso del 2021 se recibieron **mil doscientos veintidós (1222) llamadas**.

Son múltiples las acciones que se llevan a cabo en el CJM. Se destacan:

- **Recepción y orientación:** Los/as trabajadores/as encargados/as de la admisión reciben, escuchan y orientan a las mujeres y personas LGBTI+ que se acercan al CJM. Cabe destacar que el CJM brindó atención presencial durante todo el 2021, independientemente de cualquier medida dictada en razón de la pandemia de COVID-19, ya que la atención de personas víctimas de violencia de género es considerada actividad esencial desde el dictado de la DA N° 524/20 de Jefatura de Gabinete de la Nación.

Total de atención en el 2021: se recibieron en el CJM a **cuatro mil quinientas sesenta y cuatro (4.564) personas**, de las cuales iniciaron actuaciones ante el CJM **mil cuatrocientas cuarenta y cinco (1.445) personas**.

- Equipos Interdisciplinarios: Cada uno de los Equipos Interdisciplinarios se encuentra integrado por profesionales del derecho, de la psicología y del trabajo social. El Equipo Interdisciplinario, mediante una entrevista, valora y determina el riesgo en el que se encuentra la persona que está en situación de violencia de género. Además, indica las derivaciones que recomienda para garantizar su integridad, seguridad y el acceso al pleno ejercicio de sus derechos, haya o no iniciado un proceso judicial. Ello queda plasmado en un informe de situación de riesgo o de intervención, según corresponda.  
Durante el 2021 los Equipos Interdisciplinarios entrevistaron a **mil ciento cuarenta y tres (1.143) personas** y confeccionaron, en consecuencia, la **misma cantidad de informes**.
- Realización de informes sociales: Durante el 2021 las profesionales de Trabajo Social confeccionaron **sesenta y tres (63) informes sociales**. Ello, por ejemplo, para proceder a la solicitud de un subsidio habitacional.
- Solicitudes de intervención de la Justicia Nacional en lo Civil: desde el CJM, a requerimiento de la persona interesada, se inician expedientes de violencia familiar a los fines de obtener el dictado de medidas de protección (conf. Ley N° 26.485) ante los Juzgados Nacionales en lo Civil. Se realizaron durante el año 2021 un total de **ochocientas cincuenta (850) solicitudes** de intervención a la Justicia Nacional en lo Civil.
- Requerimientos de Magistrados/as: dando cumplimiento a lo solicitado por Magistrados/as tanto de la Ciudad de Buenos Aires como de la Nación, los Equipos Interdisciplinarios intervinieron en **veintiocho (28) causas de violencia de género**.

- Área de Medicina Forense: el modelo de atención del Centro de Justicia de la Mujer tiende a un abordaje integral, por lo que realizar una derivación para que las lesiones sean constatadas en otra instancia geográfica y temporal, implica un desgaste para la persona. Por ello, el CJM cuenta con personal médico forense, de este modo garantiza el acceso a la justicia en un solo lugar. A lo largo de 2021 se realizaron **sesenta y siete (67) informes forenses**.
  
- Patrocinio Jurídico gratuito: las personas que realizan una denuncia en el Centro de Justicia de la Mujer pueden acceder al servicio de patrocinio jurídico gratuito. Dicho servicio es brindado en su mayoría por comisiones de práctica profesional de la Facultad de Derecho de la UBA –en virtud del Convenio oportunamente suscripto, aprobado por Resolución CM N° 21/2020-, o bien se coordina con otros servicios jurídicos gratuitos ofrecidos por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad, la Defensoría General de la Nación y el Ministerio de Justicia y Seguridad del GCBA. En el transcurso del año 2021 se derivaron **setecientas treinta y ocho (738) personas** al servicio de Patrocinio Jurídico Gratuito de las cuales **quinientas setenta y uno (571)** fueron derivadas al servicio brindado por la UBA.
  
- Informes a Secretaría de Ejecución: El DPAAVI brinda a la Secretaría de Seguimiento de Ejecución de Sanciones Penales, colaboración para la supervisión del cumplimiento de las medidas dictadas en contextos de denuncias relacionadas con la temática de violencia de género, a través del contacto periódico con la/s víctima/s actualizando e informando de ello a la Secretaría de Seguimiento de casos derivados por la Secretaría de Ejecución de Sanciones Penales. Durante el año 2021 se confeccionaron **ciento cuarenta y dos (142) informes** a la Secretaría de Ejecución.

- Lactario y área de Juegoteca: la sede principal del Centro de Justicia de la Mujer cuenta con un Lactario y también con un área de Juegoteca, con refrigerio, para recibir niños, niñas y adolescentes que ingresan, durante el tiempo que dure el circuito de atención de sus madres y/o acompañantes a fin de que puedan sustraerse del trámite.
- Traslado: resulta pertinente señalar que en razón de la ubicación geográfica del asiento principal del CJM éste cuenta con dos (2) móviles que brindan un servicio de traslado para facilitar el acceso a la justicia de todas las personas que estén atravesando una situación de violencia de género.

## **2. Otros Organismos que integran el CJM y sus acciones**

Además del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, los organismos que integran el Centro de Justicia de la Mujer son: el Ministerio de Justicia y Seguridad del GCBA, el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano del GCBA, el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad, el Ministerio Público Tutelar de la Ciudad y el Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad.

### ***Ministerio de Justicia y Seguridad del GCBA***

Es el área que se encarga de la entrega de botones antipánico en el CJM, cuando el/la Magistrado/a interviniente lo ordena como medida de protección. De este modo, la persona luego de la denuncia puede acceder al dispositivo. Durante 2021, se entregaron **novecientos treinta y cuatro (934) botones antipánico.**

### ***Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano del GCBA***

A través de la Dirección General de la Mujer dependiente de este Ministerio se canalizan los pedidos de consultas con profesionales de la psicología y también el

ingreso a los refugios. Durante 2021, la Dirección General de la Mujer intervino en **cuatrocientos cinco (405) casos**.

#### ***Ministerio Público Fiscal de la CABA***

Durante 2021 la Unidad de Orientación y Denuncia del Ministerio Público Fiscal recibió un total de **quinientas cuarenta y cinco (545) denuncias**.

#### ***Ministerio Público Tutelar de la CABA***

Desde 2021 sumó a sus tareas la atención presencial en el CJM con el objeto de garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes. En el transcurso del año realizó **seiscientos diez (610) intervenciones**.

#### ***Ministerio Público de la Defensa de la CABA***

A través de la Dirección de Orientación al Habitante del Ministerio Público de la Defensa se canalizan los requerimientos con respecto a cuestiones habitacionales y/o de empleo público. Intervino en un total de **ciento ochenta y dos (182) casos** iniciados en 2021.

### **3. El CJM se mueve**

Desde junio de 2021 el CJM realiza operativos territoriales en los distintos barrios de la Ciudad con el fin de otorgarle visibilidad a las tareas que se realizan y de ese modo viabilizar el acceso a la justicia de las mujeres y personas LGBTI+ que se encuentran en situación de violencia por razones de género.

Cada semana “el CJM se mueve” se acerca a un barrio de la Ciudad para brindar una primera atención, ofrecer turnos para la atención presencial y en caso de ser necesario se realiza el traslado de la persona a la sede principal del CJM en el barrio de La Boca.

En el transcurso del año 2021 se realizaron **treinta y cuatro (34) operativos** en donde se le brindó atención a un total de **163 personas** en distintos lugares por ejemplo

Almagro, Saavedra, Caballito, Palermo, Lugano, Villa Soldati, Barrio Padre Múgica – Barrio 31, Villa 21, Barrio Rodrigo Bueno, Barrio Padre Richierdelli, Liniers y Cildañez.



Cabe destacar que los operativos de “el CJM se mueve” se efectúan en conjunto con distintas instituciones como son las distintas Comunas de la Ciudad, Defensoría del Pueblo de la CABA, Ministerio de Ambiente y Espacio Público del GCBA, el Ministerio de Mujeres Géneros y Diversidad de la Nación, ANSES, PAMI y RENAPER.

#### **4. Programas del CJM**

##### ***Programa de Acceso a Derechos para Personas Travestis, Transexuales y/o Transgénero***

El Programa fue creado por Disposición CJM N° 1/2020 con el objeto de constituir al Centro de Justicia de la Mujer del Poder Judicial de la CABA en un lugar de atención, acompañamiento y asistencia integral a personas travestis-trans en situación de violencia, y contribuir a garantizar el acceso efectivo a sus derechos fundamentales en condiciones que aseguren el respeto de su identidad y expresión de género.



En el transcurso de 2021, desde el Programa de Acceso a Derechos para Personas Travestis, Transexuales y Transgénero se trabajó activamente a través de la realización de distintas tareas:

- Elaboración de una Guía de “Prácticas de Respeto a Personas Travestis y Trans”.
- Participación continua en el dispositivo territorial “el CJM se mueve”.
- Capacitaciones sobre Identidades travestis-trans, Ley de identidad de género y violencias por motivos de género para comisiones de género de equipos de fútbol y delegados/as de murgas de la Ciudad.
- Reuniones con Organizaciones de la Sociedad Civil para acercar el Programa y sus abordajes.
- Seguimientos específicos, asesoramiento legal, en problemáticas de salud y de otras índoles, a las personas del colectivo travesti-trans que fueron atendidas en el CJM.
- Entrega de folletería y difusión en la marcha del orgullo de la Ciudad.
- Recepción y respuesta a las personas travestis-trans que enviaron su *currículum vitae* al registro de inclusión laboral Lohana Berkins.
- Participación de la investigación “Experiencias de Investigación Forense con Perspectiva de Géneros” junto al Observatorio de Género en la Justicia de la CABA.

### ***Programa para la atención de Derechos de las Personas con Discapacidad en el CJM***

El programa aprobado por Disposición CJM N° 3/2020 tiene por objeto aportar a una intervención integral en el CJM basada en estrategias reivindicadoras de la diversidad y generadoras de condiciones de igualdad, garantizando un trato digno mediante la

implementación de buenas prácticas para la atención de mujeres y personas LGBTI+ con discapacidad en situación de violencia por motivos de género.

En el transcurso del 2021, se trabajó activamente en miras al restablecimiento de los derechos de las mujeres y personas LGBTI+ con discapacidad. Se trabajó en pos de la eliminación de barreras comunicacionales en la atención y elaboración de entrevistas y de un abordaje que sea respetuoso, con perspectiva de género y discapacidad, conforme lo expuesto en la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Se llevó a cabo una reunión con la Agencia Nacional de Discapacidad (ANDIS) de la que participó Greta Pena, Subdirectora de ANDIS y la legisladora Claudia Neira.

## **5. Actividades de Difusión**

En el transcurso de 2021 se llevaron a cabo actividades de difusión del CJM en distintos eventos y marchas, como por ejemplo participación en la marcha del 8M, en la marcha del Orgullo de la Ciudad de Buenos Aires, y en la Feria del Libro Feminista.

## **6. Encuentros sobre violencia de género**

A su vez, a lo largo de 2021 se coordinaron charlas y talleres con distintos actores de la comunidad con el fin de dar a conocer las acciones y herramientas del CJM y de sensibilizar con el fin de prevenir la violencia por motivos de género. Allí participaron: el Jardín de Infantes N° 10 DE 4 de La Boca, el Centro de Formación Profesional N° 9, la Comisión de Género del Club Español, la Red Feminista Soldati, la Comuna N° 5, y La Colectiva Murguera.

## **7. Investigaciones**

### ***Experiencias de Investigación Forense con Perspectiva de Géneros***

En el mes de diciembre de 2020 y en base a un Proyecto de Investigación, propuesto por la titular del Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 13, Lorena Tula del Moral, se delinearon las bases, etapas y objetivos de un proyecto que valide la necesidad de contar con información precisa que permita abordar los casos de violencia de género gestionados por el Poder Judicial de la Ciudad y de ese modo dar cumplimiento a los estándares internacionales en la materia. Este proceso arrojó como resultado el dictado de la Resolución CM N° 220/2020.

A partir de febrero de 2021 se puso en marcha la investigación aprobada, que consta de un relevamiento transversal a todos los actores del Poder Judicial local (Etapa 1).

Participa de este proyecto un equipo de trabajo integrado por jueces/zas, funcionarios/as y agentes de distintas áreas del Poder Judicial:

- personal del Centro de Justicia de la Mujer;
- agentes del Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas Nro. 13, bajo la dirección de la Sra. Jueza Lorena Tula del Moral, así como personal de los juzgados PCyF N° 6, 10 y 28;
- Diana Maffia, titular del Observatorio de Género del Poder Judicial de la Ciudad y sus colaboradoras;
- Gisela Candarle, Secretaria de Coordinación de Políticas Judiciales y su equipo;
- Valeria Quiroga, titular de la Oficina de Estadísticas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, y sus colaboradoras;
- Paula Rómulo, titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Superior de Justicia;
- integrantes de la Oficina de Planificación de Políticas de Género y Diversidades y de la Oficina de Asistencia a la Víctima y el Testigo (OFAVyT), del Ministerio Público Fiscal.

Se dispuso en diciembre de 2021 la realización de la Prueba Alfa, con el fin de realizar un primer testeo de los instrumentos de recolección de datos diseñados.

### ***Informe Investigación sobre Prácticas Forenses e Identidad de Género***

El Observatorio de Género en la Justicia y la Cátedra de Diseño y Estudios de Género de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo de la Universidad de Buenos Aires invitaron a participar a la responsable del Programa de Acceso a Derechos de Personas Travestis-trans de dicha investigación, en el marco de la que se realizaron mesas de intercambio y entrevistas individuales con activistas LGBTI+.

Se trabajaron los siguientes ejes:

- Investigación de crímenes violentos, travesticidios y transfemicidios.
- Trabajo con actores clave para contribuir a la modificación de las figuras corporales que se utilizan en investigaciones forenses.
- Elaboración de una metodología de representación justa con las diversas corporalidades y que a la vez fuera una herramienta útil para la investigación de violencias extremas.
- Generación de las condiciones para el acceso a la justicia de personas travestis, trans y no binarias.
- Sistematización de la información recopilada.
- Avances en la construcción de comunicación con distintas áreas que se sumaron al proyecto.
- Realización de entrevistas a funcionarios/as de organismos en donde se reciben denuncias y tramitan causas de violencia por motivos de género, a una investigadora y a personal de cuerpos médicos forenses

## **8. Relaciones Interinstitucionales**

### ***Oficina de enlace con el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidades***

Por Resolución de Presidencia N° 462/2021 se creó en el ámbito del CJM la Oficina de Enlace con el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidades, que desde ese entonces, en el transcurso del 2021, realizó las siguientes labores:

- Entre el 17 al 21 de mayo de 2021, se realizó un operativo territorial en la sede central del CJM del Barrio de La Boca, con el objetivo de inscribir a mujeres y personas LGBTI+ en situación de violencia de género, en el Programa Acompañar del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidades. En dicho operativo participó personal de ANSES a fin de evacuar consultas, como así también se brindó asesoramiento, orientación y atención especializada en los casos que se requería.
- Asimismo a lo largo de 2021 se articuló con el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidades la implementación de los programas: Acompañar, Acercar Derechos y Potenciar Trabajo, para aquellas personas derivadas por los equipos interdisciplinarios de la Oficina de Violencia Doméstica y de Género.



- Durante 2021 se enviaron un total de **setecientos cinco (705) solicitudes de inscripción** para el Programa Acompañar, de las cuales cuatrocientos tres (403) ya se encuentran cobrando el mismo. En igual sentido se remitieron **ciento seis (106) informes sociales** para la anotación del Programa Potenciar Trabajo, siendo treinta y ocho (38) quienes actualmente perciben el beneficio.
- Se brindó atención tanto telefónica como presencial con el objetivo de brindar asesoramiento de los programas de mención, en un total de **setenta y cuatro (74) consultas presenciales** y **cuarenta y dos (42) consultas telefónicas** a lo largo de 2021.

### *Convenios firmados en 2021*

- Convenio de Colaboración Específico con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Dirección de Convivencia en la Diversidad de la Subsecretaría de Derecho Humanos y Pluralismo Cultural.

El 17 de marzo de 2021 se firmó el Convenio Específico con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Dirección de Convivencia en la Diversidad de la Subsecretaría de Derecho Humanos y Pluralismo Cultural. Uno de los objetivos principales del acuerdo es que el Centro de Justicia de la Mujer y la Dirección de Convivencia en la Diversidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Pluralismo Cultural realicen acciones conjuntas para crear canales de comunicación y gestión para que las personas que integran el colectivo LGBTI+ puedan realizar una integración social y laboral efectiva.

- Convenio con el Ministerio Público Tutelar

El 25 de noviembre de este año se firmó la ampliación del convenio con el Ministerio Público Tutelar de la CABA. El acuerdo establece que el Ministerio Público Tutelar intervendrá en situaciones violencia familiar (art. 1° de la Ley N° 24.417) y violencia de género (arts. 5° y 6° inciso a de la Ley N° 26.485) que sean recibidas de forma presencial en el Centro de Justicia de la Mujer, siempre que en dichas situaciones resulten ser víctimas niños, niñas, adolescentes y/o personas usuarias de los servicios de salud mental.

Por otra parte es importante destacar nuevamente que el Ministerio Público Tutelar se sumó a la atención presencial dentro de la sede de La Boca



- Adenda al Convenio Específico con la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires

Por Resolución CM N° 166/2021 se aprobó la suscripción de una Adenda al Convenio Específico con la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires -aprobado por Resolución CM N° 21/2020- que acuerda la apertura de dos (2) comisiones de Práctica Profesional adicionales en el ámbito del CJM.

### **Encuentros y Visitas 2021**

A lo largo de 2021 se han llevado a cabo distintos encuentros y reuniones de trabajo con distintas instituciones con el fin de establecer distintas estrategias para el intercambio de ideas, experiencias, información y la ejecución de distintos programas tendientes prevenir, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres y LGBTI+.

A continuación se enumeran dichos encuentros y reuniones de trabajo:



## **Febrero**

- Reunión con la presidenta de la Comisión de Mujer, Infancia y Adolescencia de la Legislatura de la CABA, Laura Velasco, la Directora de Género y Niñez de la Defensoría del Pueblo de la CABA, María Elena Naddeo y la Directora de Política Institucional de la Defensoría del Pueblo, Dolores Gandulfo.

## **Marzo**

- Reunión de los/as trabajadores/as del CJM y del Observatorio de Genero del Consejo de la Magistratura CABA.

## **Abril**

- Reunión y visita al CJM de las Legisladoras de la CABA Manuela Thourte y Gimena Villafruela.

## **Mayo**

- Reunión y visita de la jueza Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad, Natalia Molina, junto a la Secretaria de Administración General y Presupuesto del CMCABA, Genoveva Ferrero y la Directora General de Violencia de Género del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad, Mariana Di Palma.
- Visita al Centro de Monitoreo de Dispositivos Electrónicos de la Policía de la Ciudad junto a la Directora General de Violencia de Género del Ministerio de Justicia y Seguridad del GCBA, Mariana Di Palma, y la Jefa de Gabinete de la Subsecretaría de Seguridad de ese Ministerio, Felicitas de Lasa.

Reunión y visita en el marco del operativo del programa Acompañar de la Ministra de Mujeres, Géneros y Diversidad de la Nación, junto a las legisladoras de la Cuidad Claudia Neira y María Rosa Muiños.



- Participación en la "Mesa de intercambio de modelos de abordaje en cuestiones de género" entre el Poder Judicial de Córdoba y el Consejo de la Magistratura de la CABA junto a María Marta Cáceres de Bollati, presidenta del Consejo de la Magistratura de Córdoba y vocal del Tribunal Superior de Justicia de esa provincia. También participaron la directora de Cooperación y Gestión, Jessica Malegarie y la directora Observatorio de género, Diana Maffia, en representación del Consejo de la Magistratura.

### **Junio**

- Reunión con la Subsecretaria de Políticas de Diversidad del Ministerio de Mujeres, Géneros y Diversidad de la Nación, Alba Rueda.

### **Julio**

- Reunión con la presidenta de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil, Marcela Pérez Pardo, la vicepresidenta de la Cámara y presidenta de la Comisión Multipuerta, María Isabel Benavente, el Vocal de la Sala M de la Cámara Civil e integrante de la Comisión Multipuertas, Guillermo González

Zurro y el secretario a cargo de la Oficina Multipuertas de la Cámara Civil, Gastón Slipak.

- Reunión con las defensoras adjuntas Bárbara Bonelli y Paula Streger, y con Alessandra Cutulli del Consejo de Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo de la CABA.
- Reunión y visita al CJM con la presidenta de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil, Marcela Pérez Pardo, la vicepresidenta de la Cámara y presidenta de la Comisión Multipuertas, María Isabel Benavente y la jueza de Cámara e integrante de la Comisión de Género, Lorena Fernanda Maggio.

### **Agosto**

- Reunión con la Directora Nacional de Fortalecimiento del Acceso a la Justicia por Razones de Género, Florencia Sotelo, la Coordinadora Nacional del Programa “Acercar Derechos” Florencia Viola y su responsable local, Lucía Fuster del Ministerio de Mujeres Géneros y Diversidad.
- Visita al CJM de los/as legisladores/as de la CABA Laura Velasco, Gimena Villafruela, Lucía Campora, Ana Bou Pérez, Amanda Martínez y Matías López.

### **Octubre**

- Mesa de intercambio de modelos de abordaje en cuestiones de género con la Provincia de Tucumán. La actividad fue organizada por la Corte Suprema de Justicia del Poder Judicial de Tucumán y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad. En el panel participaron integrantes de la Dirección de Cooperación y Gestión y del Observatorio de Género en la Justicia y de la Oficina de Derechos Humanos, de la Oficina de la Mujer y de la Oficina de la Asistencia a las víctimas de delito de la Corte de Tucumán (en el marco de la Res. CM N° 130/2021).
-

## **Noviembre**

- El CJM participó de las mentorías del Hackatón "Soluciones tecnológicas para combatir la violencia de género" organizado por la Subsecretaría de Economía del Conocimiento en articulación con la Coordinación del Gabinete de Género del Ministerio de Desarrollo Productivo de la Nación y con el apoyo de *tekuoia*.
- Participación en el video realizado por la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales y la Oficina de Audiovisual del Consejo, referido a la señal de ayuda para personas que están viviendo una situación de violencia de género.

## **Diciembre**

- Entrega de Diplomas a las protagonistas de Justicia del Programa ProJus de la Dirección de Cooperación y Gestión del Consejo, asistieron el Consejero Francisco Quintana, la titular del Ministerio Público Tutelar Carolina Stanley y el Director de Planificación Mariano Heller. Se realizó una visita y recorrido del CJM.
- Visita y Reunión con la Subdirectora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Discapacidad, Greta Pena, y la Legisladora de la CABA, Claudia Neira.

## **9. Comunicación**

El trabajo del área de Comunicación durante 2021 consistió principalmente en dar a conocer al CJM, visibilizar su trabajo, misiones y funciones, así como a sus principales actores.

La comunicación es esencial para que las mujeres y LGBTI+ que viven violencia por motivos de género conozcan la institución y el servicio que se brinda allí. Asimismo, la forma de pensar la comunicación conlleva un enfoque integral que no sólo se centra en los servicios sino también en una pedagogía de género. Los mensajes han sido

pensados, creados y diseñados con perspectiva de género para transmitir sensibilidad y calidez y lograr un encuentro más cercano con las personas que consultan o se acercan por temas de género.

Los mensajes han sido realizados en función de la identidad de la institución y el tono definido para comunicar. Esto requiere el empleo de colores y tipografías específicas, así como un lenguaje inclusivo que considere la diversidad de géneros.

La fusión de lenguajes a nivel visual también ha sido una estrategia empleada para acercarse al público definido. Para ello, se trabajó con la fusión de lenguajes entre los que destacamos ilustraciones, collages, diseños gráficos y material audiovisual, especialmente pensado y creado para cada efeméride, campaña o capacitación a realizar. Para lograr estos objetivos, se emplearon 3 ejes de trabajo que abarcan distintos públicos, objetivos y acciones: comunicación interna, comunicación externa y comunicación territorial.

#### - *Comunicación externa*

La comunicación externa estuvo pensada en función del público al que se busca alcanzar, en este caso se centra en mujeres y LGBTI+ que viven violencia por motivos de género o tienen interés en el tema. En función de esta definición, en el 2021 se consolidó el trabajo en redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) con un mensaje claro y preciso sobre las acciones que realiza el Centro y se rediseñó la *web* <https://www.cjmujer.gob.ar/> en función de los estándares actuales de lectura y uso de internet.

Se definió un objetivo que fue el de posicionar al CJM como referente de contenidos sobre violencia de género en la Ciudad y en el Poder Judicial local.

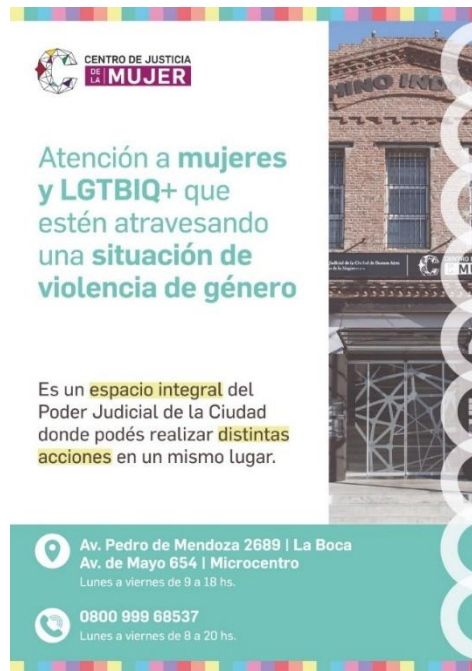
Los contenidos sobre los que se trabajaron fueron los siguientes:

- Mensajes informativos sobre sedes, horarios, traslados, servicios, CJM se mueve.
  - Efemérides de género
  - Divulgación de actividades institucionales
  - Información sobre violencias de género
  - Campaña publicitaria en redes sociales a través de agencia especializada en campañas digitales con el objetivo de que nuestros mensajes alcancen a más personas, en especial mujeres y LGBTI+ que viven una situación de violencia de género.
- **Comunicación Interna**

La comunicación interna se centró en un público específico: todas las personas que trabajan dentro del Poder Judicial de la Ciudad. Con el objetivo principal de construir la identidad de la institución a nivel interno, el enfoque de los mensajes ha sido en función de los usuarios y operadores del Poder Judicial local.

En el 2021 se desarrolló esta estrategia de comunicación que utiliza los diferentes recursos de comunicación interna del Consejo de la Magistratura para difundir el trabajo del CJM:

- Intranet
- Web del Consejo ([www.consejo.jusbaires.gob.ar](http://www.consejo.jusbaires.gob.ar))
- Carteleras (digitales y tradicionales)
- Correo institucional



#### - **Comunicación Territorial**

La comunicación territorial se centró en públicos amplios y diversos, por ello se trató de una modalidad específica que promueve encuentros más horizontales con un lenguaje coloquial y más cotidiano a la realidad de las personas con las que nos encontramos. Entre los objetivos definidos estuvieron el de presentar al CJM, los servicios que brinda, los programas con los que trabaja, brindar información sobre violencias de género y cómo identificarla.

Los encuentros en el 2021 fueron en escuelas, centros de salud y murgas de la Ciudad, con el objetivo de trabajar sobre violencia de género y los modos de abordarla. El eje siempre estuvo en el trabajo del CJM.

También en el 2021 se crearon piezas de difusión como banners, volantes, pines, afiches, tote bags, lápices.

## **10. Herramientas Informáticas**

Se realizaron mesas de trabajos con trabajadores/as de las distintas áreas para la elaboración de un proyecto de mejora del sistema informático respecto de la carga, gestión de la información y la construcción de indicadores que reflejen la praxis del CJM. Asimismo, otro objetivo consistió en poner a la persona y su biografía como núcleo central de la información.

Además, se creó una sala Webex para llevar a cabo entrevistas virtuales, con la persona en la sede del CJM y las profesionales del equipo Interdisciplinario desde su domicilio. Esta dinámica de trabajo permitió sostener la prestación del servicio en el contexto de pandemia.

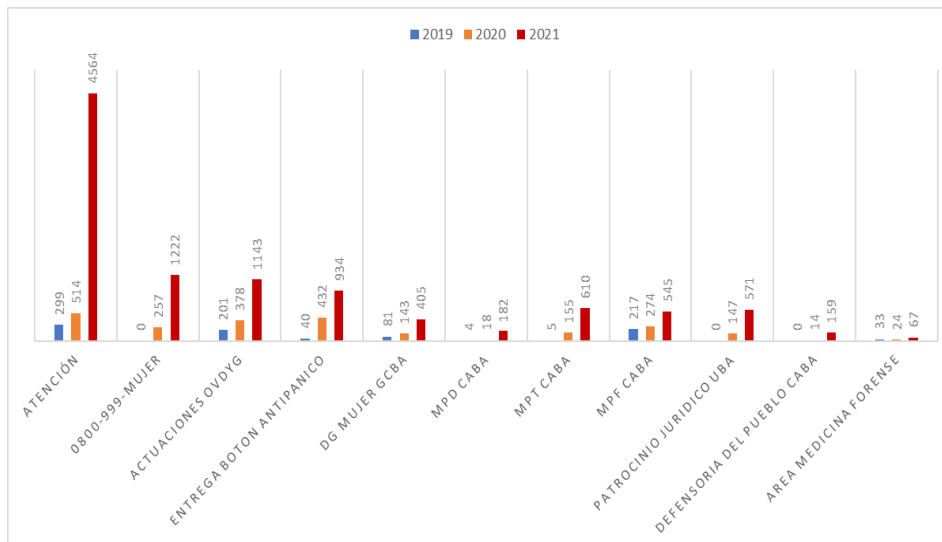
En relación al 0-800-999-MUJER se modificó el sistema del Jabber, por el de instalación de teléfonos fijos, que funcionan con la red de *wifi* domiciliaria de los operadores. Este nuevo sistema mejoró notablemente la posibilidad de recepción remota de los llamados, ya que el sistema anterior dejaba frecuentemente fuera de línea, mejorando con este cambio la recepción en un 100%.

Se instaló también un aparato de 0800 en la sede de Av. de Mayo, para atención y capacitación de nuevas/os operadores.

## **11. Crecimiento del CJM**

Del análisis de los datos de los años 2019, 2020 y 2021, se observa un considerable crecimiento del CJM.





	2019	2020	2021
<b>ATENCION</b>	299	514	4564
<b>0800-999-MUJER</b>	0	257	1222
<b>ACTUACIONES OVDYG</b>	201	378	1143
<b>BOTON ANTIPANICO POLICIA GCBA</b>	40	432	934
<b>DJMUJER GCBA</b>	81	143	405
<b>MPD CABA</b>	4	18	182
<b>MPT CABA</b>	5	155	610
<b>MPF CABA</b>	217	274	545
<b>PATROCINIO JURIDICO UBA</b>	0	147	571
<b>DEFENSORIA DEL PUEBLO DE LA CABA</b>	0	14	159
<b>MEDICINA FORENSE CMCABA</b>	33	24	67

## 12. Cesión de Inmueble

Se firmó la cesión del inmueble que será una réplica del CJM del barrio de La Boca en el barrio de Caballito. El edificio ubicado en la intersección de las calles Del Barco Centenera y Av. Pedro Goyena se presenta en un lugar estratégico de la Ciudad para trabajar los casos de violencia por motivo de género.

El proyecto surgió como una ampliación del servicio de justicia que ofrece el CJM. Esta nueva sede permitirá tener mayor visibilidad y ofrecer una atención integral en otra zona de la Ciudad.

### ***13. Ley Micaela***

#### **- Capacitación a autoridades del Poder Judicial de la Ciudad y suscripción de Acta Compromiso**

Entre el 21 de octubre y 24 de noviembre del 2021 se llevó a cabo la “Capacitación Ley Micaela” destinada a Consejeras/os y Secretarías/os del Plenario, Juezas/ces del Tribunal Superior de Justicia, y titulares y adjuntas/os del Ministerio Público de la Ciudad. El curso estuvo dividido en cuatro (4) módulos en los que se abordaron los diversos contenidos y se puso a disposición de los participantes material bibliográfico y recursos específicos adecuados a cada eje temático.

Al finalizar dicha capacitación, y en razón del intercambio de experiencias, de la reflexión y del análisis colectivo que se generaron en ese ámbito, se elaboró un Acta Compromiso, suscripta por las autoridades competentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en donde se expresó la firme voluntad de adoptar las medidas apropiadas para prevenir, tratar y erradicar las violencias de género en el ámbito laboral, y establece un conjunto de pautas de acción aplicables a todas sus dependencias.



Cabe asimismo señalar que con posterioridad a ello, por Resolución CM N° 193/2021 se aprobó dicha Acta y se conformó una Mesa de Trabajo para la redacción de un Proyecto de Protocolo para Prevenir, Tratar y Eliminar las Violencias y el Acoso por causas de Género en el Ámbito Laboral para el Poder Judicial de la Ciudad.

**- Programa de Capacitación Ley Micaela aprobado por Resolución de Presidencia N° 965/2019**

En cumplimiento de lo dispuesto por Ley Nacional N° 27.499 (a la cual la Ciudad adhirió por Ley N° 6208) se aprobó el Programa de Capacitación Ley Micaela. Éste tiene como objetivos generales brindar conceptos elementales sobre la temática de género y violencia contra las mujeres, proporcionar herramientas básicas para comenzar a incorporar la perspectiva de género en la labor diaria, así como también, propiciar la

creación de espacios favorables para modificar actitudes y prácticas estereotipadas androcéntricas.

Estas capacitaciones se dirigen a todos/as los integrantes del Poder Judicial sin distinción por dependencia y se realizan mediante la modalidad virtual asincrónica lo cual, por un lado, permite capacitar a un mayor número de personas y, a la vez, facilita su realización por parte de los/as destinatarios/as.

Hasta fines de 2021, se llevaron a cabo nueve (9) ediciones del Módulo I, siete (7) ediciones del Módulo II y dos (2) ediciones del Módulo III, todas ellas destinadas a funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial de la Ciudad.

De acuerdo a la información suministrada por el Centro de Formación Judicial, y en lo que aquí interesa, hasta el mes de noviembre de 2021:

- Aprobaron el Módulo I cuatrocientos seis (406) agentes del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, cuatrocientos cincuenta y tres (453) agentes del Fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, doscientos noventa y seis (296) integrantes del Fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, mil doscientos cincuenta y cuatro (1254) agentes del Ministerio Público (Tutelar, Fiscal y de la Defensa) y ciento veintidós (122) agentes del Tribunal Superior de Justicia.
- Aprobaron el Módulo II ciento sesenta y cuatro (164) agentes del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, ciento ochenta y ocho (188) agentes del Fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, ciento treinta y un (131) integrantes del Fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, quinientos sesenta y seis (566)

agentes del Ministerio Público (Tutelar, Fiscal y de la Defensa) y sesenta y tres (63) agentes del Tribunal Superior de Justicia.

- Aprobaron el Módulo III cuarenta y tres (43) agentes del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, cuarenta y cuatro (44) agentes del Fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, treinta y tres (33) integrantes del Fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, ciento veintitrés (123) agentes del Ministerio Público (Tutelar, Fiscal y de la Defensa) y catorce (14) agentes del Tribunal Superior de Justicia

## **XVII. PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PENITENCIARIAS**

### **Funciones:**

Las misiones y funciones del Programa de Implementación de Políticas Penitenciarias fueron establecidas por la Resolución CM N° 235/2018 del 20 de diciembre de 2018.

1. Participar en la “mesa de enlace” penitenciario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.
2. Desarrollar actividades propias y mancomunados dentro de las competencias de este Consejo de la magistratura tendientes a la concreción de los “Principios y líneas de acción necesarias para el diseño de una política penitenciaria para la Ciudad de Buenos Aires“, aprobado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Llevar adelante políticas tendientes al diseño, desarrollo y creación de un Servicio Penitenciario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Desarrollar proyectos y propuestas que conduzcan a un adecuado abordaje e implementación de aquellas políticas penitenciarias que resultan necesario instrumentar en virtud de la transferencia de competencias penales al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
5. Implementar un sistema ágil de recepción, registro y comunicación de denuncias de personas detenidas por disposición de los órganos judiciales de la Ciudad de Buenos Aires, como también por parte de terceros.
6. Elevar informes individuales y regulares a los órganos judiciales correspondientes respecto de las personas sometidas o encierro.

7. Elaborar estadísticas respecto de los internos alojados en el Servicio Penitenciario Federal en virtud de competencias jurisdiccionales del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
8. Gestionar convenios de cooperación, asistencia técnica con organismos estatales nacionales, provinciales o internacionales con competencia en materia penitenciaria.
9. Elaborar informes anuales de gestión y propuestas de mejoras de las condiciones de detención y tratamiento penitenciario a los demás estamentos que intervienen en la materia.
10. Desarrollar seminarios y jornadas para integrantes del Poder Judicial encaminados a su capacitación sobre el régimen penitenciario, su marco regulatorio y problemática.
11. Propiciar la creación de un Registro de Abogados/as para que cumplan con lo dispuesto en el Inciso 8.

### **Estructura**

Cabe señalar que el Programa no cuenta con un organigrama autónomo, sino que se encuentra dentro del marco de la Unidad Consejero.

Asimismo, en virtud de la función específica del Departamento de Derechos Humanos y Políticas Penitenciarias de este Consejo de la Magistratura, enunciada en el punto 8. del Anexo de la Resolución Presidencia N° 1172/2019 (“Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende... del Programa de Implementación de Políticas Penitenciarias”), se han encausado a través del mismo algunas de las tareas desarrolladas.

### **ACTIVIDADES**

Durante el período anual 2021 se realizaron las siguientes actividades de Gestión con las particularidades expresas de tiempos de Pandemia y atendiendo a las regulaciones sanitarias e institucionales al respecto:

Se participó en la “mesa de enlace” penitenciaria del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, desarrollándose actividades propias y mancomunadas dentro de las competencias de este Consejo de la Magistratura tendientes a la concreción de los “Principios y líneas de acciones necesarias para el diseño de una política penitenciaria para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.

Se llevaron adelante acciones tendientes al diseño, desarrollo creación de un Servicio Penitenciario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, desarrollándose un proyecto y propuesta que conduzcan a un adecuado abordaje e implementación de aquellas políticas penitenciarias que se hacen necesarias en virtud de la inminente transferencia de competencias penales al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, avanzándose en el Diseño e instrumentación de un “Observatorio de Políticas Penitenciarias y Derechos Humanos” del Poder Judicial de la C.A.B.A, con el objeto de Implementar un sistema ágil de recepción, registro y comunicación de información de personas detenidas por disposición de los órganos judiciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como también por parte de terceros.

Se elevaron informes individuales y regulares a los órganos judiciales correspondientes respecto de las personas sometidas a encierro.

Se elaboraron estadísticas respecto de los internos alojados en el Servicio Penitenciario Federal en virtud de competencias jurisdiccionales del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Se gestionaron convenios marcos y específicos de cooperación, asistencia técnica con organismos estatales nacionales, provinciales o internacionales con competencia en materia penitenciaria.

Se elaboraron informes de gestión y propuestas de mejoras de las condiciones de detención y tratamiento penitenciario a los demás estamentos que intervienen en la materia.

Se propició la creación de un Registro de Abogados/as para que cumplan con lo dispuesto en el Inciso 8, a fines de poder llevar adelante la ejecución del referido programa.

Se instrumentó el relevamiento y análisis de información, alojamiento de internos CABA en el SPF, traslados de internos CABA alojados en el SPF a las alcaidías del CMCABA, alojamiento de internos y detenidos en las alcaidías del CMCABA, traslados por flagrancia, otros informes.

Esta información fue relevada de diferentes fuentes, según fuera el organismo a cargo de la ejecución, y posteriormente fue analizada, a los fines de evaluar problemáticas y soluciones con relación a los diversos temas al que se refieren.

Se realizaron visitas a complejos penitenciarios donde se alojan internos de CABA y visitas y recorridas a los lugares de alojamiento y detención de internos a disposición de la Justicia de la Ciudad.

Se conformó el equipo interdisciplinario para el diseño y redacción del manual de recomendaciones sobre tratamiento y buenas prácticas Penitenciarias dirigido a los

operadores Penitenciarios, personal Policial CABA, y a la formación del personal núcleo y de enlace interviniente.

Atendiendo a principios rectores de la Legislación Vigente en materia de D.D.H.H. detallándose principios rectores en materia de tratamiento de detenidos, Escalones de medidas de seguridad, Prevención y neutralización de motines, Medidas de Evacuación. Atento al Convenio recientemente celebrado con la Secretaría de SEDRONAR, se propició la implementación conjunta de capacitación para los integrantes del Poder Judicial de la Ciudad, en la temática respectiva una vez establecida la competencia del órgano correspondiente en materia Penitenciaria en el ámbito de la Jurisdicción CABA., asimismo, se avanzó en el intercambio de información relacionado con el consumo problemático de sustancias psicoactivas y el delito, a los fines de establecer posteriormente cursos de acción.

Se avanzó en el diseño e implementación del sistema de enlace y anillo Digital SPF – PJCABA directo con diversas áreas relacionadas con el traslado y alojamiento de internos a disposición de la Justicia de la Ciudad.

Se realizaron observaciones periódicas en combinación con Personal Jurisdiccional a los complejos SPF:

**Complejo federal I:**

DOMICILIO: Constituyentes s/n (1804) Ezeiza, provincia de Buenos Aires.

**Complejo federal II:**

DOMICILIO: Acceso Zabala, Circunvalación 3, Parcela 191 (1727) Marcos Paz, provincia de Buenos Aires.

**Complejo federal IV de Mujeres:**

DOMICILIO: French y Constituyentes s/n (1804) Ezeiza, provincia de Buenos Aires.

**Complejo Penitenciario federal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

DOMICILIO: Bermúdez 2651 (1417) Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Complejo Federal de Jóvenes Adultos.**

DOMICILIO: Ingeniero Bosch y Ruta 1003 (1727) Marcos Paz, provincia de Buenos Aires.

**Unidad 18. Casa de PRE-egresos.**

DOMICILIO Avenida Córdoba 1634 (1055) Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**UNIDAD 19 – Colonia Penal Ezeiza.**

DOMICILIO Avenida Constituyentes esquina Chile s/n (1804) Ezeiza, provincia de Buenos Aires.

**Unidad 28 -Centro de Detención Judicial**

DOMICILIO: Lavalle 1337 (1038) Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Palacio de Justicia).

**UNIDAD 31 – Centro Federal de Detención de Mujeres.**

DOMICILIO: Avenida Libertador s/n (1804) Ezeiza, provincia de Buenos Aires.

**Unidad 33 - Instituto abierto de PreEgreso**

DOMICILIO: Avenida Libertador y Corrientes s/n (1804) Ezeiza, provincia de Buenos Aires.

Se efectuó un relevamiento sobre el Estado de la situación del COVID-19 en lugares de encierro de lugares donde se encontraban alojados personas a disposición del Poder Judicial de la CABA.

Dicha situación de las personas privadas de su libertad en relación al Covid-19, hizo necesaria el desarrollo de una observación de la propagación del virus y sus efectos en los lugares de encierro, a partir de monitoreos y bases de datos propias, construidas con aportes Mecanismos Locales.

Se elaboraron y documentaron recomendaciones sobre el uso de videocámaras y sistemas de grabación en lugares de detención.

A comienzos del mes de marzo de 2021 y, conforme a la gravedad de la falta, podrá tener una de las calificaciones siguientes:

Respecto de los sistemas de observación y videograbación en espacios de encierro, herramienta que –utilizada bajo determinadas circunstancias y modalidades- puede contribuir a prevenir se advirtió que estas tecnologías, basadas en el registro y archivo de sonido e imágenes en movimiento –y la documentación que surja de su uso–, también pueden coadyuvar a la investigación diligente en toda clase de hechos, tanto en el ámbito judicial como administrativo, siempre que sean adecuadamente implementadas.

La Recomendación que se diseña resalta que, en los primeros momentos de privación de la libertad, es cuando existe una mayor incidencia de torturas y malos tratos, razón por la cual la utilización de sistemas de videocámara en dependencias policiales adquiere especial relevancia.

Con relación a los fines de la instalación de estos equipos, el marco de los principios orientadores de la prevención supone asegurar que se reconozca y se aplique en la práctica una amplia variedad de salvaguardias de procedimientos que protejan a las PPL, garantías cuya importancia no depende de que se haya probado la existencia de torturas o malos tratos. A su vez, se destacó que la instalación de videocámaras en establecimientos policiales es una medida auspiciosa, pero es solo una pequeña parte del esfuerzo que debe realizarse para prevenir actos delictuales en lugares de encierro y posible hacinamiento.

Con el fin de evitar vulnerar los derechos y preservar las identidades de las PPL se destacó que debe resguardarse con especial atención la privacidad de las personas privadas de la libertad durante el uso de videocámaras o videograbación –también en el almacenamiento y difusión de registros–. Para ello, es indispensable que la implementación de estos dispositivos se realice con una detallada regulación normativa y previendo mecanismos de control externo.

Como meta final se propició que se emita un modelo de recomendaciones que establezcan un marco de seguridad jurídica para la instalación de dispositivos de video o videograbación en establecimientos de detención transitoria y permanente tales como alcaldías, delegaciones y dependencias policiales y de otras fuerzas de seguridad, centros de detención juvenil y unidades penitenciarias; que incluyan estos espacios de detención dentro de los programas y políticas públicas de instalación de dispositivos de video o videograbación, resguardando los derechos fundamentales de las personas privadas de su libertad, capacitando en forma adecuada al personal a cargo de su operación y tomando en cuenta las pautas delineadas en la recomendación para maximizar su eficacia.

Se desarrolló la propuesta de una Unidad Penitenciarias Local con alojamiento para personas trans, no binarias o de géneros diversos:

No existe en la Jurisdicción Unidad de alojamiento penitenciario alguno y menos se incluye contemplar Unidades penitenciarias con alojamiento para personas trans, no binarias o de géneros diversos.

Atendiendo a que se desconoce dónde son derivadas las personas de este colectivo cuando ingresan en un proceso judicial con jurisdicción local es que se propicia la implementación de un seguimiento de dicho colectivo poblacional.