



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Buenos Aires, 25 de agosto de 2021

RES. CM N° 71/2021

VISTO:

La Ley N° 31 (y sus modificatorias), la actuación TEA A-01-00010556-9/2021, el Dictamen de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial N° 24/2021, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Actuación mencionada en el Visto, la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial propone la aprobación del Manual de Procesos que integran su organigrama, en pos de elevar su calidad institucional en el desarrollo de sus funciones con idoneidad, transparencia, celeridad y economía, impulsado por la actualización y perfeccionamiento permanente de sus Recursos Humanos.

Que este Consejo es el órgano permanente de 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.

Que dentro de las competencias establecidas para este Consejo de la Magistratura, la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) en su artículo 2° contempla la de *“dictar su reglamento interno, y los reglamentos internos del Poder Judicial, excepto los del Tribunal Superior y Ministerio Público.”*

Que por su parte la Ley N° 6.302, modifica las Leyes Nros. 31 y 1.903 de creación y organización de este Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público, respectivamente.

Que, en el particular, una de las modificaciones introducidas a Ley N° 31, crea un nuevo órgano dependiente de este Consejo de la Magistratura, la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial dotándolo, entre otras, de facultades a fin de *“dirigir las áreas que el Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires estructure funcionalmente bajo su dependencia directa”*.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Que, en tal sentido, la Secretaría de Administración General y Presupuesto se abocó a la consolidación de un Manual de Procesos, que recoja todos los procedimientos administrativos vigentes y ejecutados por todos los organismos que integran dicha Secretaría. De esta forma se logra formalizar cada tarea y procedimiento, brindar certeza para el normal funcionamiento de la Secretaría y facilitar el pleno desarrollo de los recursos humanos pertenecientes a cada dependencia.

Que, desde ya, se tuvo en consideración todas las normas vigentes que rigen y afectan los procedimientos administrativos detallados en el manual, a los efectos de armonizar las mismas, evitar inconvenientes en el desarrollo de los mismos y garantizar la sustentabilidad de cada proceso.

Que tomó intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen N° 10.229/2021, y luego de efectuar una reseña de lo actuado, concluyó que *“En virtud a todas las consideraciones precedentemente expuestas, teniendo en cuenta los antecedentes agregados y análisis normativo efectuado, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, no encuentra objeciones de índole jurídico que formular, al proyecto de resolución propiciado...”*.

Que en vista a las características de la presente gestión, y a lo indicado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en su dictamen, se remitieron las actuaciones a la Comisión de Administración General de Modernización Judicial para su debida intervención.

Que la referida Comisión a través del Dictamen CAGyMJ N° 24/2021 propuso a este Plenario aprobar el proyecto de Resolución y el Manual de Procesos de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la CABA.

Que en consecuencia, corresponde aprobar el Manual de Procesos, y establecer que le corresponderá a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, mantener actualizado el Manual de Procesos en cuestión, incorporando las normas que surjan y afecten los procedimientos incluidos en el mismo.

Que se deja constancia que la presente decisión se adopta por unanimidad.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 116 de la Constitución de la Ciudad, la Ley N° 31,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Artículo 1º: Aprobar el Manual de Procesos de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º: Delegar en la titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial el dictado de normas aclaratorias, interpretativas, complementarias o modificatoria de cualquiera de los procedimientos que forman parte del Manual de Procesos aprobado en el artículo 1º.

Artículo 3º: Regístrese, notifíquese, publíquese en el sitio de internet oficial del Consejo de la Magistratura (www.consejo.jusbaires.gob.ar), en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, y oportunamente archívese.

RESOLUCIÓN CM N° 71/2021



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



Manual de Procesos

**Secretaría de Administración
General y Presupuesto**

2021

Índice:

AUTORIDADES	4
PRESENTACION	5
OBJETIVO	7
ESTRATEGIA. REINGENIERIA DE PROCESOS	9
MARCO NORMATIVO	11
SECRETARIA DE ADMINISTRACION GENERAL Y PRESUPUESTO	14
PROCESO POR REPARTICION	16
1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE FACTOR HUMANO	17
1.1.1 LIQUIDACIÓN DE HABERES	18
1.1.2 GESTIÓN DE ALTAS.....	26
1.1.3 GESTION DE LICENCIAS.....	32
1.1.4 CONFECCIÓN DE LEGAJO PERSONAL.....	36
2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	39
2.2.1. GESTION DE COMPRAS.....	41
2.2.2. GESTION DE COMPRAS CON MINISTERIO PÚBLICO	47
2.2.3. CONTRATACIÓN DIRECTA	53
3.3. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CONTABLE	57
3.3.1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	59
3.3.2 PROCESO DE PAGO	63
3.3.3. REGIMEN DE ASIGNACION DE FONDOS	69
3.3.4. PATRIMONIO E INVENTARIO	79
4.4. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	88
4.4.1 GESTION DE USUARIOS.....	90
4.4.2 GESTION DE INICIDENTES.....	95

4.4.3 REGISTRO DE FIRMA DIGITAL TOKEN:	97
4.4.4 ACCESO VIA VPN:	100
5.5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION.....	103
5.5.1 INFORME DE GESTIÓN.....	104
5.5.2 PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.	106
5.5.3 MEMORIA ANUAL	109
6.6. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES	113
6.6.1 OFICINA DE AYUDA.	115
6.6.2 CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA.....	118
6.6.3 CERTIFICACION DE OBRA	121
6.6.4 CERTIFICACION DE SERVICIOS	125
7.7. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD.....	127
7.7.1 PROCESO SOLICITUD DE HUELLA BIOMETRICA.....	127
7.7.2 PROCESO DE SOLICITUD DE CREDENCIALES.	130

AUTORIDADES

Autoridades del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- **Alberto Maques**
 - Presidente
- **Francisco Quintana**
 - Vicepresidente 1°
- **Fabiana Haydeé Schafrik**
 - Vicepresidenta 2°
- **Ana Salvatelli**
 - Consejera
- **María Julia Correa**
 - Consejera
- **Gonzalo Segundo Rúa**
 - Consejero
- **Alberto Biglieri**
 - Consejero
- **Anabella Hers Cabral**
 - Consejera
- **Juan Pablo Zanetta**
 - Consejero

Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- Genoveva Ferrero

2021

PRESENTACION

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha realizado esta primera versión del Manual de Procesos de las áreas que integran su organigrama, con una visión de mediano y largo plazo, la cual materializa la voluntad y el deseo de la actual administración de sentar las bases de los principales procedimientos administrativos¹ de los distintos sectores de su competencia.

Las organizaciones en el siglo XXI se ven abocadas al reto del cambio constante de su entorno tecnológico, administrativo, social y político; variables que ejercen una gran influencia en su cultura organizacional, circunstancia por la cual se requiere trabajar e innovar constantemente para alcanzar la más alta calidad institucional en el desarrollo de sus funciones con idoneidad, transparencia, celeridad y economía.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto fue creada en mayo de 2020, mediante la sanción de la N° 6.302² y puesta en funcionamiento en junio del mismo año. La misma se propuso dentro de sus primeros objetivos poner en marcha el análisis, mejora y rediseño de los procedimientos administrativos existentes, para luego formalizarlos en un Manual de Procesos de la SAGyP y, de esta forma, contar con un instrumento que permita conocer las operaciones internas de uso colectivo, en busca de mayor eficiencia, eficacia y celeridad en el cumplimiento de sus misiones y funciones.

Con el objetivo principal de dejar como legado un instrumento que trascienda y perdure en el Organismo y que sea de utilidad para todos los usuarios, se comenzó un proceso de revisión, validación profunda y minuciosa de los procedimientos más usuales que se llevan a cabo en la Secretaría de Administración General y Presupuesto. Los mismos contemplan asuntos relativos a recursos humanos, presupuesto y administración contable, informática y tecnología, compras y contrataciones e infraestructura y obras.

El eje de trabajo tuvo un enfoque transversal, con la motivación de diseñar un Manual de Procesos de la SAGyP que refleje lo abordado en distintos encuentros con los Recursos Humanos que prestan servicios en la Organización.

A lo largo de los distintos procesos que se asientan en el presente trabajo se exponen acciones específicas para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la administración del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se debe destacar que, por estos días, la Secretaría de Administración General y Presupuesto se encuentra abocada a su reestructuración en virtud de las determinaciones de la Ley N° 6.302 y la necesidad de readecuar su funcionamiento, circunstancia por la cual su organigrama está

¹ BALBIN, Carlos, F., Manual de Derecho Administrativo, Ed. La Ley, Buenos Aires, 2012, pág. 485. *“El procedimiento administrativo es en conjunto de principios y reglas que sigue el Poder Ejecutivo, por medio de actos preparatorios y actuaciones materiales, con el objeto de expresar sus decisiones.”*

² Ley N° 6.302, sancionada el 07/05/2020, promulgada por Decreto N° 205/020 del 11/05/2020, publicada en el BOCBA N° 5867 el 12/05/2020.

evidenciando modificaciones, que se concretan durante la realización del presente Manual, lo que puede llevar a que el mismo no refleje cabalmente las últimas reformas.

Finalmente, esta presentación es la conclusión de la primera etapa, o sea la reingeniería de procesos, debemos seguir con la consolidación de la cultura de la planificación, la gestión de talentos, la transparencia y la confiabilidad de la información para la toma de decisiones y la incorporación de TIC's acorde a las necesidades de la organización.

Dra. Genoveva Ferrero

Secretaría de Administración General y Presupuesto del
Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

OBJETIVO

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha abordado y analizado los procesos que se llevan a cabo con periodicidad en sus distintas áreas, identificándose claras oportunidades de mejora, que llevaron a replantear varios procedimientos administrativos³

El objetivo se enmarca en alcanzar la más alta calidad institucional en el desarrollo de sus funciones con idoneidad, transparencia, celeridad y economía, impulsado por la actualización y perfeccionamiento permanente de sus Recursos Humanos.

Todos los procesos no necesariamente pueden requerir un rediseño o una reingeniería. Por ello, sustancialmente, se identificaron cada uno de los pasos de las tareas que componen los procesos, para luego analizarlo en su conjunto y abordar integralmente los mismo, con un especial interés en cada una de las áreas responsables, sin embargo, la premisa fundamental es que un proceso no es sólo de un área sino de la organización integrada.

Para llevarlo a cabo, se establecieron pautas de trabajo metódicas que permitieron realizar un trabajo interdisciplinario.

En primer lugar, se analizó la información de contexto, principalmente el marco normativo general y particular del Organismo.

La Administración Pública posee un desafío particular: los procedimientos deben abordarse desde el punto de vista de la gestión con la ciudadanía. La actividad de la Administración Pública, en general, y del área administrativa del Poder Judicial, en particular, deben orientarse a una constante optimización de los resultados.

En este marco, se analizaron y repensaron los procedimientos actuales, teniendo en cuenta su dinámica y advirtiendo que es esperable que los mismos incurran, en lo sucesivo, en modificaciones, motivo por el cual es posible que este primer Manual de Procesos pueda sufrir cambios, mejoras y futuras actualizaciones. Estos cambios no son más que el resultado de que la Organización es dinámica y que la misma se adapta al contexto.

La reingeniería de procesos es una herramienta de gestión muy valiosa en este sentido, ya que el objetivo de la misma es que se evalúe el proceso vigente y puedan estandarizarse y optimizarse los pasos consecutivos para mejorarlo.

La propuesta de mejora integral de la gestión solo es posible con la colaboración y la participación de los Recursos Humanos de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en un nivel

³ GORDILLO, Agustín, “Tratado de Derecho Administrativo”, 10ª Edición, FDA, Buenos Aires, 2011, pág. 456. “*En consecuencia, la serie o secuencia de actos a través de los cuales se desenvuelve la actividad principalmente de los organismos administrativos (no, pues, en principio, de los judiciales) no se denominará ya “proceso administrativo,” sino “procedimiento administrativo.”*”

integrado, que incluya a las personas bajo todas las modalidades de contratación y en todos los niveles de toma de decisiones.

La gestión del capital humano es fundamental para poder atender los cambios necesarios y llevarlos a cabo. Esto trae consigo poder de crear valor para la organización a través de la gestión de sus Recursos Humanos. Y esta creación de valor, es el puntapié para llevar un cambio cultural.

El contexto actual obliga a adaptarse al entorno y el cambio cultural organizacional es inminente. Mientras más se capacite a los Recursos Humanos, más ágil será la adaptación de la organización a los nuevos desafíos de la Administración. En este marco, el mapeo de procesos y su reingeniería es una práctica que colabora ampliamente en el plan estratégico de gestión.

Teniendo en cuenta las variables externas e internas, se realizaron encuentros con el personal de cada una de las áreas. Se utilizó la metodología de entrevistas -presenciales y virtuales- y se estableció una escucha activa en el marco de una relación que permitió conocer las particularidades de cada unidad y su metodología de trabajo.

Dado que la metodología de trabajo operativo se encuentra asentada informalmente, las distintas preguntas formuladas buscaron no sólo conocer el trabajo en sí, sino el expertise de cada una de las personas a cargo de los procesos.

Es por ello que, en base a la información recopilada de los distintos encuentros se repensaron los procedimientos administrativos desde otra perspectiva, no dando nada por sentado, más que el marco legal normativo y entendiendo las particularidades de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ESTRATEGIA. REINGENIERIA DE PROCESOS

La reingeniería de procesos es una herramienta de gestión que responde a un estímulo: el cambio de las realidades organizacionales. Pretende proporcionar soluciones que permitan enfrentar los retos que se les exigen desde el entorno. Como partes fundamentales de la implementación de esta metodología se encuentra la gestión del capital humano y la optimización de las actividades que se llevan a cabo diariamente.

La reingeniería constituye un proceso destinado a remover los paradigmas existentes, generando de manera creativa nuevas y radicales formas de realizar las actividades con la participación plena de todos los niveles de la organización, logrando con ello una ventaja en la gestión de la administración.

Es dable destacar, que no es sólo el rediseño de un proceso o un cambio radical del mismo, sino que también la reingeniería significa repensar a los procedimientos y, en esa reflexión, se encuentra la búsqueda de trabajo que agregue valor a la organización.

La reingeniería de un proceso cuenta con un gran desafío: el proceso que se quiere cambiar ya existe y, este hecho, complica su propia transformación porque se inclina a basarse en gran medida al proceso inicial.

El rediseño radical implica ir a la raíz de las cosas. Por tanto, también es un desafío para el personal, por el aspecto creativo e innovador que introduce en las tareas que se desarrollan habitualmente.

El punto de partida fue el análisis de los procesos existentes, identificando los distintos estadios de los trámites que se llevan a cabo recabando información y el impacto de cada una de las etapas. Además, se analizó la gestión del personal interviniente en los procesos.

En las organizaciones no se pueden concebir sus problemas como sectores aislados, estancos o separados, ni se puede implantar un sistema si no hay estructuras claramente definidas. Se deben aplicar métodos y procedimientos que permitan el trabajo coordinado de cada uno de los componentes de la misma para lograr un funcionamiento orgánico dado por una estructura equilibrada y con sistemas administrativos eficientes.

La capacitación constante de los Recursos Humanos para afrontar los cambios de manera optimista es decisiva en el avance de la metodología de reingeniería propuesta. Dentro de esta etapa se formalizaron equipos de trabajo, comunicando e involucrando a toda la organización.

Finalmente, se destaca que la reingeniería es una solución tan radical que no puede confundirse con ninguna otra, ya que implica la reinención de los procesos y no su mejora o reestructuración.

En este sentido, se elaboró un Manual de Procesos para que trascienda y perdure en el organismo. Un documento con visión a mediano y largo plazo que evidencie que el camino que se ha emprendido desde la Secretaría de Administración General y Presupuesto en materia de optimización y mejora continúa no tiene retroceso.

Debemos destacar, que institucionalizar la reingeniería como prioridad de gestión, logrando la articulación entre las distintas áreas, proveyendo información y criterios para la toma de decisiones con la convocatoria a todos los niveles es uno de los factores de éxito en las organizaciones.

MARCO NORMATIVO

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires brinda 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; preside la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y ejerce las demás funciones que las normas aplicables establecen para el cargo.

Es dirigida por un/a Secretaria/o General designado/a por el Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con mayoría especial y con acuerdo de la mayoría absoluta de los/as miembros de la Legislatura.

Su marco normativo surge de la Ley N° 6.302, que modificó la Ley N° 31 Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1.903 Orgánica del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según el texto consolidado en el Digesto Jurídico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Ley N° 6.347.

Entre las misiones y funciones propias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, que surgen del artículo 27 de la Ley N° 31 (texto consolidado por Ley N° 6.347) se encuentran:

“1. 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 será elevado por intermedio de dicha Comisión a la consideración del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2. Registrar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.

3. 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 será elevado por intermedio de dicha Comisión al órgano rector según la Ley N° 70.

4. Ejecuta, 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;

5. *Dirigir las áreas que el Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires structure funcionalmente bajo su dependencia directa;*
6. *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 al inciso 4 del presente artículo. Deberán aplicarse las normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los oferentes;*
7. *Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos;*
8. *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;*
9. *Presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público;*
10. *Dictaminar con carácter previo las propuestas de reforma y/o creación de estructuras del Consejo de la Magistratura;*
11. *Dictaminar con carácter previo las propuestas de ampliación y/o creación de estructuras del Ministerio Público;*
12. *Liquidar y abonar los haberes de todo el personal de Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia;*
13. *Proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura la modificación, ampliación o supresión de las estructuras a su cargo;*
14. *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. A su vez, la Secretaría de Administración General y Presupuesto se relaciona con distintos órganos del Consejo de la Magistratura.”*

A su vez, la Secretaría de Administración General y Presupuesto tiene las siguientes obligaciones, que emanan del artículo 29 de la Ley N° 31 (texto consolidado por Ley N° 6.347), a saber:

“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 por el artículo 28;*
6. *Practicar las notificaciones que correspondieren y cumplir, en lo que fuere pertinente, con lo dispuesto en el artículo 28;*
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.”*

En tanto, entre las competencias y facultades de administración general que involucren al Ministerio Público en su conjunto, que son ejercidas por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y que derivan del artículo 25 de la Ley N° 1.903 (texto consolidado por Ley N° 6.347), se establecen:

“1. Elaboración del Reglamento Interno de la Comisión Conjunta en consonancia con las pautas generales establecidas por el Plenario del Consejo de la Magistratura para que sea aprobado conforme el artículo 22 de la Ley N° 1.903.

2. Confección del anteproyecto de presupuesto y del plan anual de compras del Ministerio Público, conforme las necesidades que cada área establezca.

3. Organización y dirección de las estructuras mínimas necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas de administración asignadas por la presente ley. A tal propósito y cuando resulte necesario a efectos de evitar la duplicación de estructuras, se podrán establecer acuerdos a fin de contar con el soporte administrativo de las estructuras propias de este último.”

Además, las actividades de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se encuentran vinculada a la Secretaría Legal y Técnica del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por diversas funciones relacionadas con la intervención en actos administrativos, la protocolización y publicación de las resoluciones del Plenario de Consejeros, que son competencias exclusivas de la mencionada Secretaría Legal y Técnica.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

En los términos de las misiones, funciones y obligaciones encomendadas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, por los lineamientos de la Ley N° 6.302, se reorganizaron sus estructuras a fin de garantizar la óptima operatividad de sus competencias, mediante la Resolución Presidencia N° 61/2021 del 26 de enero de 2021.

En este marco, el/a Secretario/a de Administración General y Presupuesto posee las siguientes 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 será 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 será 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 al inciso d) del presente artículo. 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) Prestar asistencia directa al Plenario del Consejo, a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y a las demás que se lo requieran. p) Concurrir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Plenario del Consejo de la Magistratura. q) 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 de que esta lo requiera. r) 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 sus funciones. s) Practicar las notificaciones que le correspondieren. t) Elevar a conocimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial un informe trimestral (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre) de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias que se encuentran bajo su dirección. u) 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, con los alcances establecidos por la presente y v) Concurrir a las Reuniones Paritarias asistiendo al/la Presidente/a del Consejo de la Magistratura y al/a la Presidente/a de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.

En los términos de la Resolución Presidencia N° 61/2021, la Secretaría de Administración General y Presupuesto tiene una estructura compuesta por un 1 Coordinador General de Administración, 7 Direcciones Generales, 1 Dirección, 2 Departamentos, la Coordinación General del Centro de Gestión y Calidad y la Unidad de Evaluación de Ofertas.

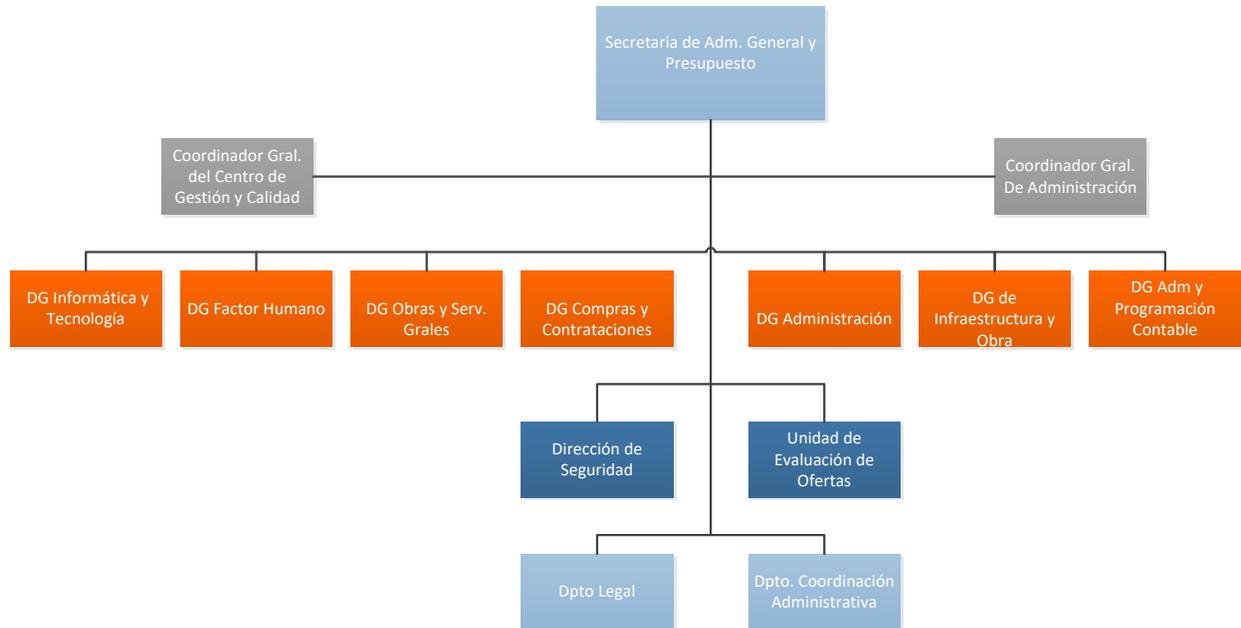
La nómina vigente (a abril de 2021) registra 2.839 agentes activos, de los cuales el 49,92 % son de género masculino y el 50,08 % femenino.

El 79.25% de los recursos humanos se encuentra bajo el régimen de planta permanente con estabilidad, mientras que el restante 20.75% presta servicios bajo la modalidad de planta de gabinete sin estabilidad, planta transitoria u otros.⁴

Se deja constancia que este trabajo incluye las modificaciones de las estructuras que se realizaron recientemente, aunque algunos cambios están en proceso de incorporación.

⁴ Esta estadística fue realizada en el proceso de realización de este Manual de Procesos

Estructura de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



PROCESO POR REPARTICIÓN

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE FACTOR HUMANO

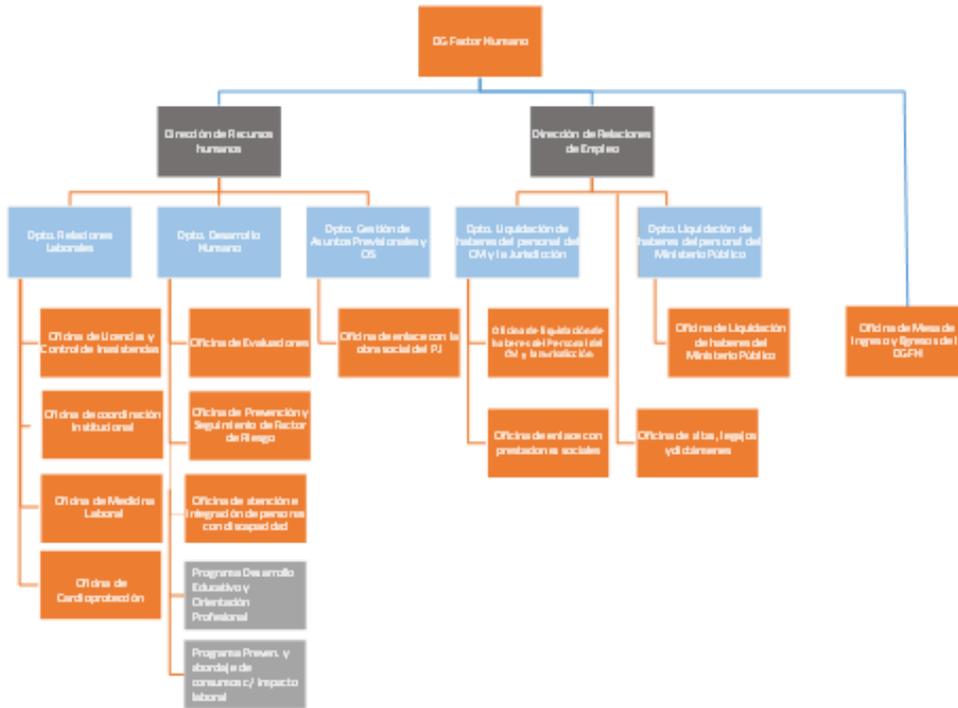
La Dirección General de Factor Humano posee su estructura orgánico funcional reglamentada recientemente mediante la Resolución Presidencia N° 799/2020, en la cual se aprecia la alta criticidad de sus actividades de gestión. La mencionada Dirección General desarrolla procesos operativos de dinámica frecuente y de gran impacto organizacional por ocuparse de los Recursos Humanos que poseen, esencialmente, alta rotación y movilidad funcional.

Es por ello, que se identificaron cuatro procesos claves:

- Liquidación de haberes (del Consejo de la Magistratura y la Jurisdicción y el Ministerio Público)
- Gestión de altas (designación interina y externa jurisdiccional y designación externa de planta de gabinete)
- Confección del legajo personal
- Gestión de licencias.

Así, se establecieron lineamientos de trabajo en los cuales se profundizó la materialización del paso a paso de los procesos y el desarrollo de los diagramas de flujo.

Organigrama de la Dirección General de Factor Humano:



*Organigrama vigente al momento de efectuar el relevamiento de la Dirección de Factor Humano

1.1.1 LIQUIDACIÓN DE HABERES

1.1.1.a. Propósito del Proceso:

Establecer los lineamientos para la liquidación de haberes del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.1.1.b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Factor Humano

Unidades / Reparticiones que participan:

- Secretaria de Admiración General y Presupuesto
- Dirección General Programación y Administración Contable
- Dirección de Relaciones de empleo
- Departamento de Liquidación de haberes del personal del Consejo de la Magistratura y jurisdicción.
- Departamento de Liquidación de haberes del personal del Ministerio Público.
- Oficina de altas, legajos y dictámenes
- Oficina de Mesa de Ingresos y Egresos DGFH
- Tesorería
- Mesa de entrada CM
- Áreas de RRHH de la Fiscalía General, la Defensoría General, la Asesoría General Tutelar y de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.

1.1.1.c. Referencia:

- Ley N° 31(texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 70 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley 24.241
- Ley N° 24.018 y modificatorias (Ley N° 27.546)
- Ley 4.858 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley 20.628 y sus modificatorias
- Ley N° 1.208 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. Pres. N° 1258/2015 y sus modificatorias
- Res. Pres. N° 1259/15 y Resolución CM N° 170/14
- Res. CM 843/2010
- Res CM 8/1999
- Res. CM12/1999
- Res. CM 626/2004
- Res. CM 102/2005
- Res. CM 22/2007
- Res. CM 188/2008
- Res. CM 150/2011 y Pres 28/05
- Res Pres 207/19 y Res Pres. 374/19

1.1.1.d. Proceso Liquidación de haberes:

Proceso de Liquidación de haberes del personal del Consejo de la Magistratura y Jurisdicción

1. Carga en sistemas de administración de Recursos Humanos:

La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes de la Dirección de Relaciones de Empleo carga en el sistema dispuesto para tal fin todas las novedades incurridas por el personal (todo el personal es mensualizado).

2. Emisión de reporte:

La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes emite reporte en sistema de administración de recursos humanos con el detalle de todas las novedades.

3. Informa adicionales:

La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes informa por cuerda separada en formato Excel el detalle de liquidación de adicional por jardines, asignaciones familiares y altas nuevas si hubieren; y en formato Word aquellas novedades que no pudieron ser remitidos por planilla del sistema de administración de recursos humanos.

4. Remite documentación física:

La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes envía Ficha de Datos Personales de los agentes dados de alta (documentación papel) -firmada por la autoridad superior- al Departamento de Liquidación de haberes del Personal del CM y la jurisdicción.

5. Primer Control y Pre liquidación:

El Departamento de Liquidación de haberes realiza la pre liquidación de acuerdo a la normativa vigente.

6. Control final y Liquidación en sistema de administración de recursos humanos:

El Departamento de Liquidación de haberes realiza la liquidación por el sistema dispuesto para tal fin, controlando la información cargada previamente mediante la utilización de indicadores de control pre establecidos y siempre bajo el criterio de razonabilidad en el proceso de liquidación:

- a. Comparación con liquidación del período anterior en el mismo agente.
- b. Adicionales: antigüedad, título, permanencia en el cargo, entre otros.
- c. Retenciones: por créditos bancarios, embargos, otros.

7. Remisión de documentación:

Se envía a la Dirección de Relaciones de empleo:

- a. Un expediente por SISTEA que contiene toda la documentación de la liquidación mensual.
- b. Una carpeta de pago por cada retención efectuada por ley (12 retenciones).

8. Pase para la prosecución del trámite:

La Dirección de Relaciones de Empleo remite a la Dirección General de Factor Humano.

9. Toma de conocimiento:

La Dir. Gral. De Factor Humano toma conocimiento y presta conformidad de las actuaciones.

10. Pase para la prosecución del trámite:

La Dir. Gral. De Factor Humano remite a la Oficina de Mesa de Ingresos y Egresos.

11. Envío de expediente:

La Oficina de Mesa de Ingresos y Egresos envía el expediente y las carpetas generadas a la Dirección General Programación y Administración Contable.

12. Emisión de imputación presupuestaria:

La Dirección General Programación y Administración Contable emite imputación correspondiente.

13. Remisión a Tesorería:

La Dirección General Programación y Administración Contable remite a Tesorería y ésta efectúa la Orden de Pago.

Nota: La repartición ha informado que las novedades se ingresan manualmente en el sistema informático de administración de recursos humanos en un módulo específico diseñado para éste sector. Cabe destacar, que dicho sistema se encuentra vinculado con el sistema de gestión “Mi portal”, por lo tanto todos los datos ingresados desde esa Oficina se ven reflejados en el portal de servicios de cada agente, teniendo así, la posibilidad de visualizar permanentemente las licencias actualizadas de su legajo personal como así también, su carrera laboral.

Es importante mencionar que en este proceso de liquidación se efectúa un pase para conocimiento (no físico). Dicho pase lo ejecuta la Mesa de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, previo pase a la Dirección General de Programación y Administración Contable.

Liquidación de haberes del personal del Ministerio Público

Este proceso de liquidación de haberes incluye las tres ramas del Ministerio Público (fiscalía, defensoría y asesoría tutelar) y la comisión conjunta de administración.

1. Remisión de información mediante SISTEA:

Las áreas de Relaciones Laborales de fiscalía, defensoría, asesoría tutelar y la comisión conjunta envían mediante SISTEA las novedades incurridas por el personal (todo el personal es mensualizado). Esto se receptiona mediante la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura.

2. Deriva información receptionada:

Se envía al Dto. De Liquidación de Haberes del Personal del Ministerio Público a través de la Oficina de Mesa de Ingresos y Egresos de la DGFH.

3. Procesamiento y carga de información:

El Departamento de Liquidación de haberes del personal del Ministerio Público procesa toda la información y procede a cargarla en una planilla de cálculo Excel diseñada especialmente para tal fin.

4. Primer control y Pre liquidación:

El Departamento de Liquidación de haberes realiza la pre liquidación.

5. Control final y Liquidación por sistema de administración de recursos humanos:

El Departamento de Liquidación de haberes realiza la liquidación por el sistema dispuesto para tal fin, controlando la información cargada previamente mediante la utilización de indicadores de control pre establecidos y siempre bajo el criterio de razonabilidad en el proceso de liquidación:

- a. Comparación con liquidación del período anterior en el mismo agente.
- b. Adicionales: Antigüedad, título, entre otros.
- c. Retenciones: por créditos bancarios, embargos, otros.
- d. Carga de fecha retroactivas.
- e. Otros datos cargados que su liquidación es calculada manualmente.

6. Remisión de documentación:

Se envía a la Dirección de Relaciones de Empleo. Posteriormente se envía a la Dirección General de Factor Humano.

- a. Expedientes por SISTEA que contienen toda la documentación de la liquidación mensual por cada organismo (4 expedientes).
 - i. Adicionalmente, cada uno de estos expedientes contienen un informe donde se detalla por cada colaborador todos los ítems a liquidar.
- b. Una carpeta de pago por cada retención efectuada por ley (48 retenciones).

7. Toma de conocimiento:

La Dir. Gral. De Factor Humano toma conocimiento y presta conformidad de las actuaciones.

8. Envío de expediente:

La Oficina de Mesa de Ingresos y Egresos de la DGFH envía los expedientes y las carpetas generadas a la Dirección de Programación y Administración Contable.

9. Emisión de afectación presupuestaria:

La Dirección General Programación y Administración Contable de cada organismo emite afectación correspondiente.

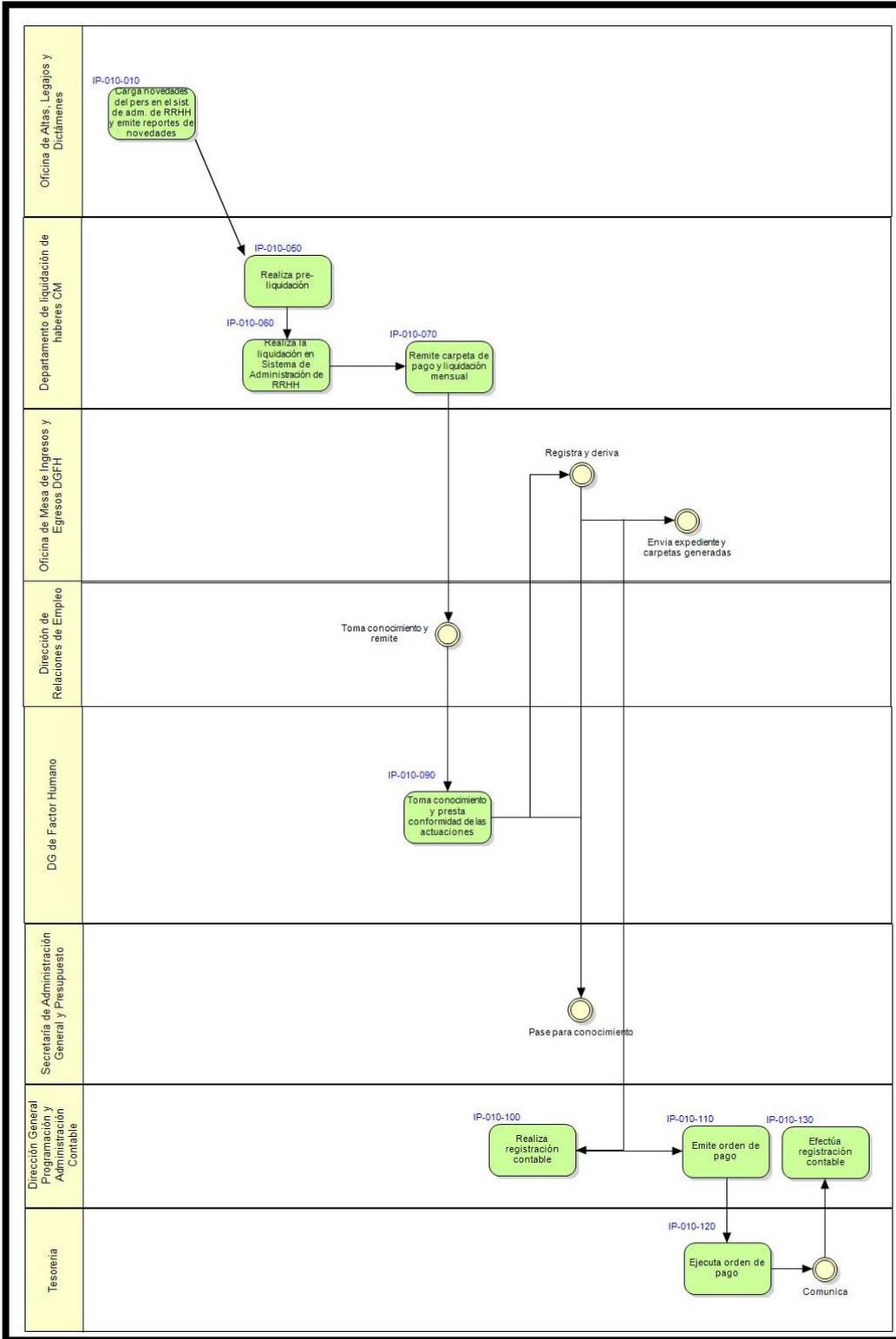
10. Remisión a Tesorería de cada organismo:

La Dirección General Programación y Administración Contable de cada organismo remite a Tesorería y ésta efectúa la Orden de Pago.

Nota: Es importante mencionar que en este proceso de liquidación se efectúa un pase para conocimiento (no físico). Dicho pase lo ejecuta la Mesa de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, previo pase a la Dirección General de Programación y Administración Contable.

1.1.1.e. Diagrama de flujo:

Liquidación de haberes del personal del Consejo de la Magistratura y Jurisdicción



1.1.2 GESTIÓN DE ALTAS

DESIGNACIÓN INTERINA EXTERNA JURISDICCIONAL

1.1.2.1.a. Propósito del proceso:

Designar de manera interina a un agente para que preste servicios en algún sector de la Jurisdicción.

1.1.2.1.b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Factor Humano

Unidades / Reparticiones que participan:

- Presidencia del Consejo de la Magistratura
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría de Administración General y Presupuesto
- Dirección General Programación y Administración Contable
- Dirección de Relaciones de Empleo.
- Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes.
- Oficina de Atención e Inclusión de Personas Con Discapacidad
- Mesa de Ingresos y Egresos DG de Factor Humano
- Mesa de Entradas MECM
- Área Solicitante

1.1.2.1.c. Referencia:

- Ley N° 27.044 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (art. 27).
- Ley N° 1.502 (texto consolidado por la Ley N° 6.347) y la reglamentación Res N° 569/10.
- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Resolución Presidencia N° 943/2019
- Resolución CM N° 19/2019
- Resolución CM N° 1046/2011, y sus modificatorias Resolución N° 179/2012 y Resolución CM N° 220/2015)

1.1.2.1.d. Proceso:

1) Propuesta de ingreso de agente:

La repartición solicitante realiza la propuesta de ingreso de un agente mediante un Oficio dirigido a la Presidencia del Consejo de la Magistratura, en el que informa nombre y apellido de la persona que quiere designar, número de documento, número de registro de aspirantes y cargo en el que se quiere designar.

2) Generación de TEA:

La Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura genera la solicitud en el SISTEA. El mismo es remitido a la Secretaría Ejecutiva.

3) Toma de intervención:

La Secretaría Ejecutiva toma conocimiento de lo solicitado y remite a la Dirección General de Factor Humano. La Oficina de Mesa de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano recibe el TEA y lo remite a la Oficina de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad.

4) Intervención Oficina de Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad:

Toma conocimiento de lo solicitado e interviene en aquellos casos donde corresponda darles prioridad a personas con discapacidad. Se tiene en cuenta para ello los requerimientos del puesto. Se indica si existen candidatos con discapacidad que cumplan con el perfil y requisitos del puesto. Coordina las entrevistas y realiza las comunicaciones pertinentes.

5) Intervención repartición requirente:

Realiza entrevistas de los candidatos con discapacidad propuestos y ratifica o rectifica la solicitud original. Realiza el informe correspondiente. Posteriormente, remite el TEA a la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes para confección del Dictamen.

6) Firma del dictamen:

La Dirección de Relaciones de Empleo firma el dictamen generado por la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes. Luego, lo remite a la Dirección General de Factor Humano, siendo ésta la vía jerárquica, para que tome conocimiento. Posteriormente, se remite el TEA a la Secretaría de Administración General y Presupuesto a través de la Mesa de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano.

7) Solicitud de afectación presupuestaria:

La Secretaría de Administración General y Presupuesto solicita la correspondiente afectación presupuestaria.

8) Realización de imputación correspondiente:

La Dirección General de Programación y Administración Contable realiza la imputación correspondiente. Indica constancia de registración.

9) Toma de conocimiento y elevación:

La Secretaría de Administración General y Presupuesto remite a la Secretaría Ejecutiva para su intervención. La Secretaría Ejecutiva realiza el Proyecto de Resolución y posteriormente lo eleva a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.

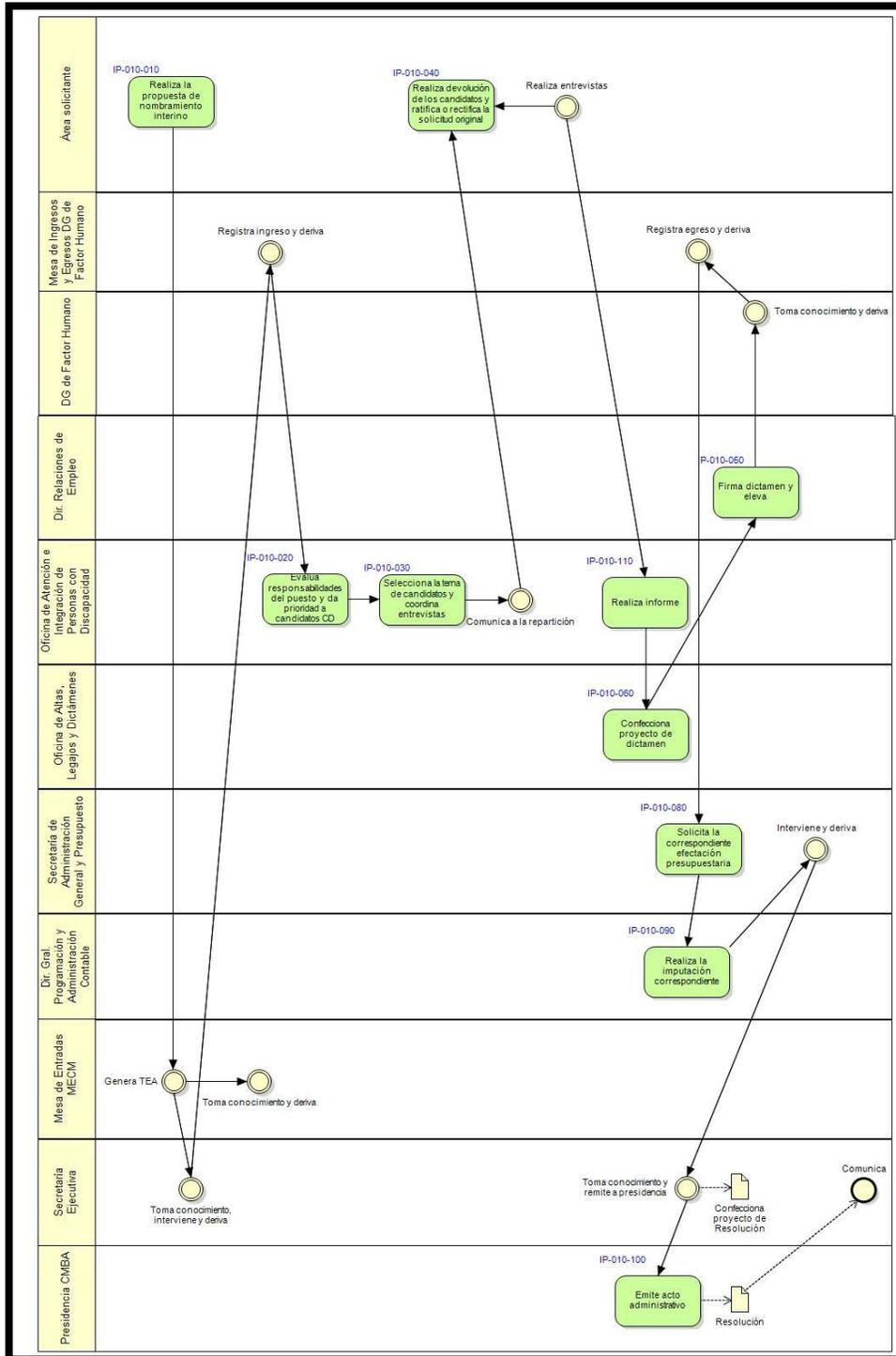
10) Emisión de acto administrativo:

La Presidencia del Consejo de la Magistratura emite acto administrativo de designación del agente.

11) Comunicación de acto administrativo:

La Secretaría Ejecutiva comunica la Resolución de Presidencia a la Repartición requirente: Dirección General de Factor Humano, Autoridad de Aplicación Ley de Ética Pública, entre otras, (las áreas se indican conforme se establece en el último artículo del acto administrativo).

1.1.2.1.e. Diagrama de flujo:



DESIGNACION EXTERNA DE PLANTA DE GABINETE

1.1.2.2.a. Propósito del proceso:

Designar formalmente a un agente externo mediante la modalidad de Planta de Gabinete o Cuerpo de Asesores/as.

1.1.2.2.b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Factor Humano

Unidades / Reparticiones que participan:

- Presidencia del Consejo de la Magistratura
- Secretaria Ejecutiva
- Secretaria de Administración General y Presupuesto
- Dirección General Programación y Administración Contable
- Dirección de Relaciones de Empleo
- Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes
- Mesa de Ingresos y Egresos de Dirección General de Factor Humano
- Repartición requirente

1.1.2.2.c. Referencia:

- Ley N°31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347), art 25, inciso 4.
- Resoluciones CM N° 1046/11 (modificada por el Art. 1 de la Res. CM No 220/15, y Presidencia N° 179/2012)

1.1.2.2.d. Proceso:

1. Propuesta de nombramiento:

La máxima autoridad de la repartición requirente realiza la propuesta de nombramiento mediante Memorándum al Presidente del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, indicando datos personales del agente, justificación de la solicitud y Currículum Vitae. También el área solicitante puede ingresar su propuesta mediante la Mesa de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano y ésta la envía a la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes.

2. Elaboración de proyecto de dictamen:

La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes confecciona el proyecto de dictamen y lo remite a la Dirección Relaciones de Empleo para la firma del mismo.

3. Pase para conocimiento:

Una vez que la Dirección de Relaciones de Empleo firma el dictamen lo remite a la Dirección General de Factor Humano, siendo ésta la vía jerárquica, para que tome conocimiento. Posteriormente, se remite el TEA a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

4. Evaluación del trámite:

Se remite a la Secretaría de Administración General y Presupuesto. Se evalúa la situación del trámite. En caso de una negativa, se procede a solicitar situación aclaratoria al área solicitante.

5. Solicitud de afectación presupuestaria:

Si es positiva, se procede a solicitar la correspondiente afectación presupuestaria.

6. Realización de imputación correspondiente:

La Dirección General Programación y Administración Contable realiza la imputación correspondiente. Indica número de constancia de registración mediante memorándum.

Nota: en los puntos 5. y 6. toda vez que la Dirección General de Programación y Administración Contable interviene, en trámite es enviado nuevamente a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para luego ser enviado a la Secretaría Ejecutiva.

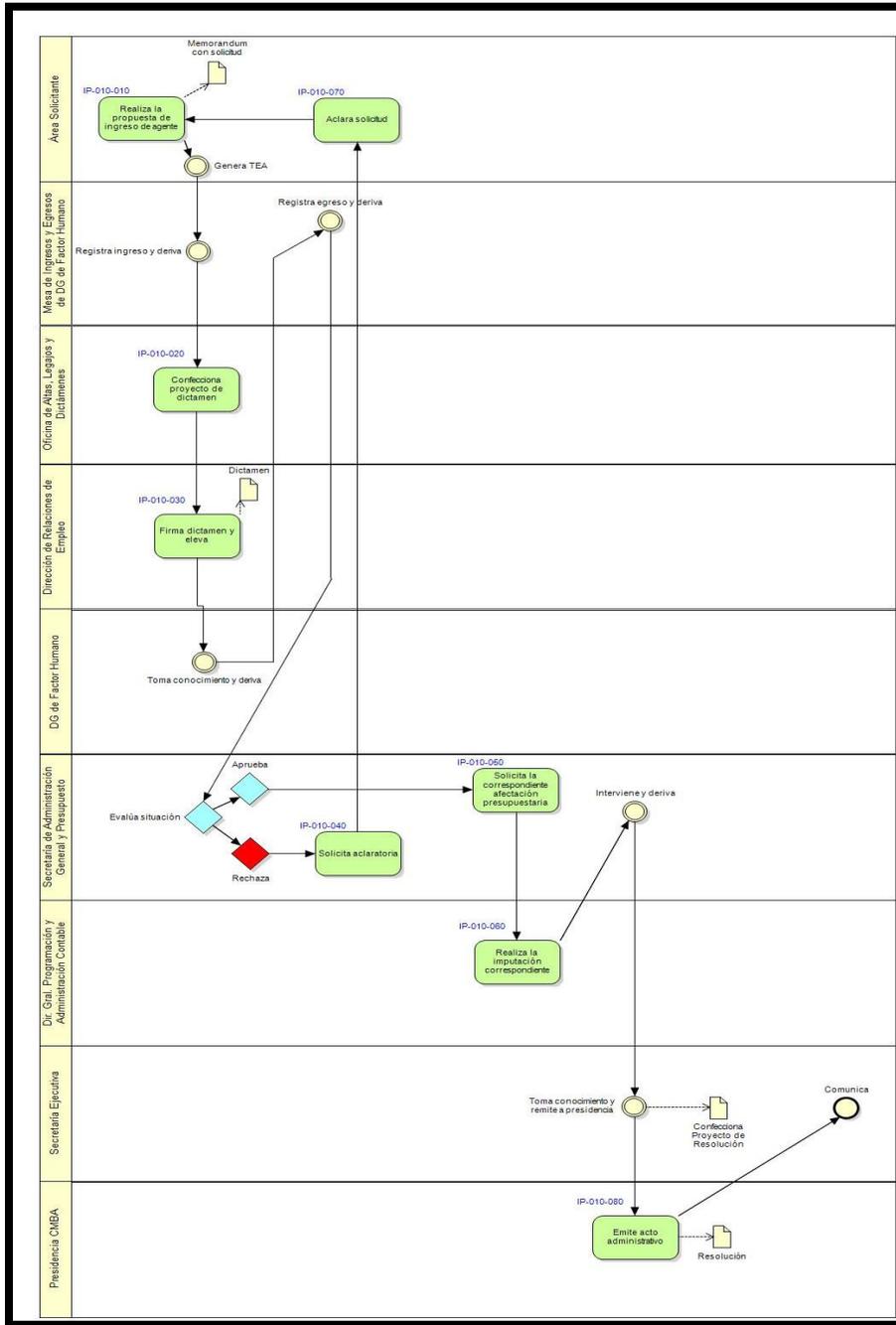
7. Firma del acto administrativo:

Posterior a ello, es remitido a la Secretaría Ejecutiva, donde toma conocimiento, genera el proyecto de resolución y se remite a Presidencia del Consejo de la Magistratura para la firma.

8. Notificación del acto administrativo:

Una vez que se encuentra firmado el acto administrativo de designación de agente, la Secretaría Ejecutiva se encarga de notificar a las áreas conforme el último artículo de la misma.

1.1.2.2.e. Diagrama de flujo:



1.1.3 GESTION DE LICENCIAS

1.1.3.a. Propósito del proceso

Otorgar o rechazar las licencias ordinarias y extraordinarias de los agentes de planta permanente, interina y de gabinete.

La gestión de licencias extraordinarias y/o excepcionales, requerirá adicionalmente el acto administrativo aprobatorio (Resolución de Presidencia).

Se aclara que el agente es el responsable de hacer seguimiento del otorgamiento –o no- de las licencias, siendo el canal de seguimiento la plataforma “Mi Portal”, donde el agente podrá acceder en cualquier instancia de autorización para conocer el estado.

1.1.3.b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Factor Humano

Unidades / Reparticiones que participan:

- Oficina de Licencias y Control de Inasistencias
- Dependencia del agente que solicita la licencia

1.1.3.c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. Pres. 1.258/2005 y sus modificatorias
- Res. Pres. 1.259/2015 y sus ampliaciones

1.1.3.d. Proceso:

1. Ingreso de la solicitud de licencia:

El agente solicita su licencia a través de la plataforma “Mi Portal” en el tiempo estipulado reglamentariamente, informando tipo de licencia y artículo si corresponde (las licencias que se solicitan mediante el portal son: licencia ordinaria compensatoria, licencia por examen, licencia por enfermedad común, licencia por atención a familiar enfermo, las justificaciones de inasistencias, licencias por matrimonio, licencia por maternidad, licencia por paternidad, entre otras).

2. Evaluación de la petición:

La autoridad superior de la repartición del agente presta conformidad o no de la petición conforme su juicio y teniendo en cuenta la organización del área, previendo posibles situaciones y delegando sus responsabilidades a otro agente que cumpla con la idoneidad para realizar las tareas a cubrir.

3. Evaluación de concesión de licencia:

La Oficina de Licencias y Control de Inasistencias analiza y evalúa la concesión de la licencia en función de lo establecido reglamentariamente y teniendo en cuenta la vía jerárquica, lo manifestado por sus superiores y la documentación adjuntada, en el caso que corresponda.

4. Seguimiento del trámite por parte del agente:

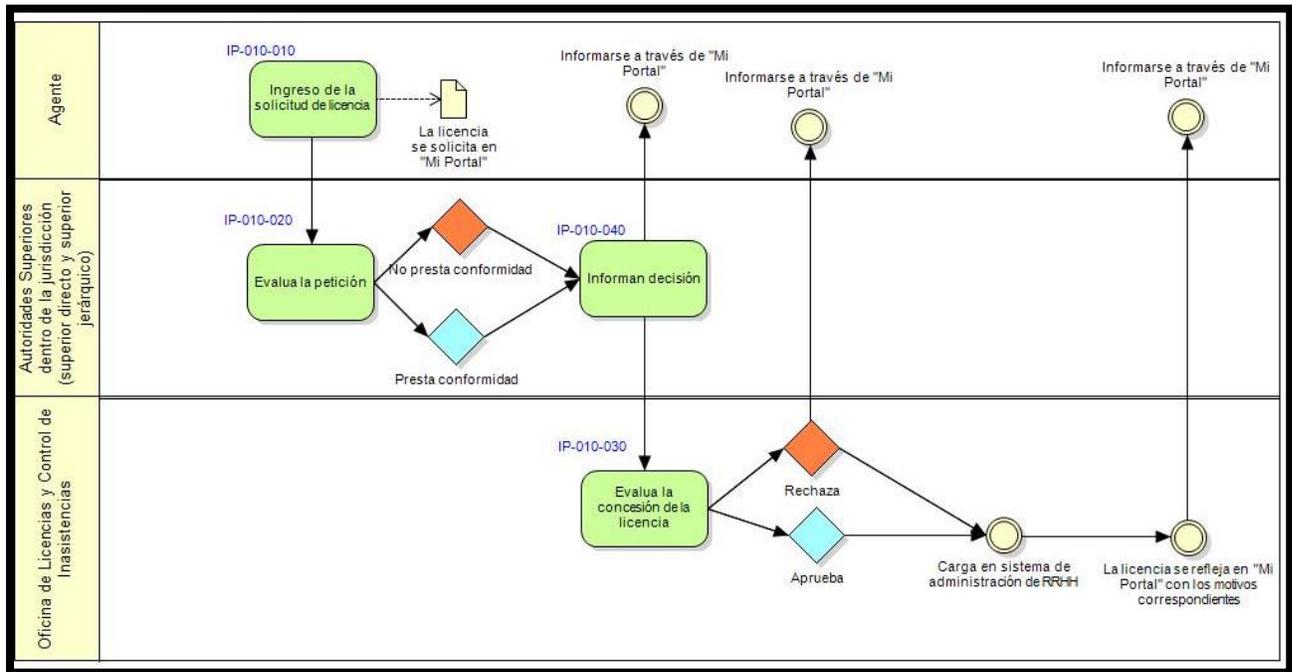
El agente solicitante podrá realizar seguimiento de la misma a través de “Mi Portal” en cualquier instancia de aprobación.

5. Carga de licencia:

Si la licencia requiere acto administrativo, el mismo se subirá a la plataforma para su consulta y visualización.

- a. El acto administrativo es firmado por Presidencia, luego notifica a Secretaría Ejecutiva para su protocolización y éste lo envía a la Oficina de Licencias y Control de inasistencias.

1.1.3.e. Diagrama de Flujo:



Es importante mencionar que la Oficina de Licencias y Control de Inasistencias –al momento del relevamiento del proceso- ya contaba con la descripción del proceso de gestión de licencias. Al momento de recabar información sobre los mismos, se explicó que existen diferentes procedimientos para la solicitud y concesión de las licencias, dependiendo el tipo de licencia que requiere el personal. En el caso de las licencias gestionadas a través del sistema de gestión “Mi Portal” y completan distintos datos: tipo de licencia, fechas, autorización inmediata y autorización superior, entre otros.

Una vez que la solicitud es aprobada por ambos superiores, pasa a la instancia de aprobación por parte del sector de Licencias y desde esta Oficina se evalúa si es apropiada la concesión de la misma o no.

Las licencias que se solicitan por esta vía con mayor frecuencia son: licencia ordinaria compensatoria, licencia por examen, licencia por enfermedad común, licencia por atención a familiar enfermo, las justificaciones de inasistencias, licencias por matrimonio, licencia por maternidad y licencia por paternidad.

También existen las licencias ordinarias compensatorias: las mismas se computan de acuerdo a los días trabajados durante las ferias judiciales. En este sentido, cada superior informa a la Dirección General de Factor Humano el personal de su dependencia que va a permanecer prestando funciones durante el período de feria judicial.

Cabe mencionar, que en el año 2019, por iniciativa de la Oficina de Gestión de Licencias e Inasistencias, se creó un nuevo Formulario de Guardia, con el fin de agilizar, clarificar y unificar la forma de presentar dicha información. Una vez recibidas todas las notas, se confecciona un proyecto de resolución con todos los agentes, funcionarios y magistrados que permanecerán prestando funciones y se eleva para continuar el trámite a la Presidencia del Consejo de la Magistratura. Una vez firmada dicha resolución, se procede a la carga de datos al sistema de administración de Recursos Humanos para que cada empleado pueda observar desde su portal de servicios los días de licencia ordinaria compensatoria pendientes de goce.

Por otro lado, existen otros tipos de licencia que requieren una presentación a través de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Factor Humano. En estos casos, pueden ingresar a través del sistema informático SISTEA o directamente en soporte papel. En general se utiliza este último formato para las dependencias del Consejo de la Magistratura que se encuentran en un mismo edificio, o bien para la presentación de las licencias que deben ser solicitadas acompañando certificados originales (como por ejemplo licencias por enfermedad de largo tratamiento).

Las licencias que ingresan a través de estas vías son presentadas mediante el Formulario de solicitud de licencias aprobado a tal fin o mediante Oficios de estilo, y son todas las que se aprueban a través de la Presidencia del Consejo de la Magistratura. Es decir, todas las correspondientes a los Magistrados, todas las que se conceden por auto de Presidencia o todas las que se otorgan mediante Resolución de Presidencia (como por ejemplo licencia por enfermedad de largo tratamiento, licencia por motivos particulares sin goce de haberes, licencia por ejercicio transitorio de otro cargo sin goce de haberes, licencia por actividad científica o cultural, licencia por accidente de trabajo, entre otras). Todas estas licencias se tramitan en la Oficina de Licencias y posteriormente se eleva un proyecto de Auto de Licencia o dictamen y proyectos de Resolución, según corresponda, a la Presidencia del Consejo, a los efectos que estime correspondientes.

Por último, cuando ya se encuentran firmados los Autos de Licencia, se procede a notificar las mismas a través de la vía jerárquica correspondiente, y a su vez se ingresan manualmente al sistema

de administración de Recursos Humanos en un módulo específico diseñado para éste sector. Cabe destacar, que dicho sistema se encuentra vinculado con el sistema de gestión “Mi Portal”, por lo tanto, todos los datos ingresados desde la Oficina se ven reflejados en el portal de servicios de los Recursos Humanos, teniendo así la posibilidad de visualizar permanentemente las licencias actualizadas de su legajo personal.

1.1.4 CONFECCIÓN DE LEGAJO PERSONAL

1.1.4.a. Propósito del Proceso:

Formalizar la creación de un legajo personal de un agente dado de alta.

1.1.4.b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Factor Humano

Unidades / Reparticiones que participan:

- Dirección de Relaciones de empleo
- Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes
- Oficina de Medicina Laboral
- Superior del agente que es dado de alta

1.1.4.c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. Pres. N° 1.258/2015 y sus modificatorias
- Res. Pres. N° 1.259/15

1.1.4.d. Proceso:

Es responsabilidad del Agente designado contactarse con la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes para notificarse de la Resolución de designación e iniciar el trámite de apertura de legajo.

1. Comunicación de designación de agente:

La Dirección de Relaciones de Empleo comunica a la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes el acto administrativo de designación del agente en cuestión. Éste último se presentará ante la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes para notificarse de dicha resolución e iniciar el trámite de apertura de legajo. Esta Oficina instruirá al Agente designado sobre la documentación que deberá presentar.

2. Recopilación de información y apertura del legajo:

La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes asesora al Agente designado sobre la documentación a presentar, le hace entrega del instructivo, la declaración jurada de domicilio constituido, entre otra información, y un turno para examen preocupacional.

3. Recopilación de información:

El agente reúne y presenta la documentación solicitada.

4. Resultados de examen preocupacional:

La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes controla la documentación entregada por el Agente y comunica el resultado del examen preocupacional al mismo. La Oficina de Medicina Laboral también toma conocimiento de los resultados.

5. Toma de posesión del cargo:

El Agente informa a su superior jerárquico que debe comunicar a la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes la toma de posesión del cargo.

6. Carga de datos y alta temprana:

La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes procede a la carga de datos en los sistemas de administración de Recursos Humanos y notifica al agente el alta temprana de AFIP.

7. Asignación de legajo:

Se le asigna número de legajo personal.

8. Constancia de trámite para obra social:

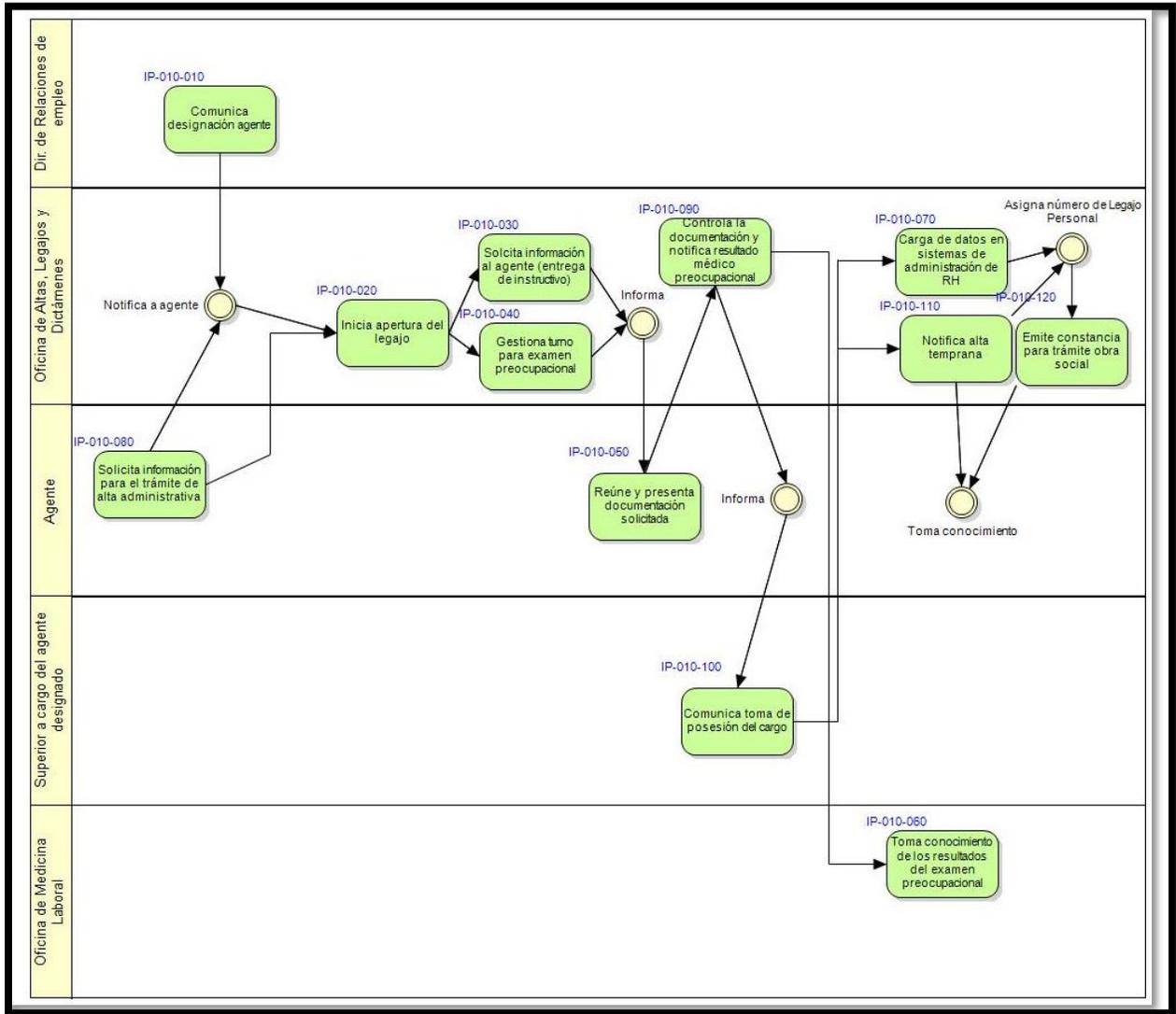
Se procede a la emisión de constancia para trámite de obra social.

9. Actualización y carga de novedades al legajo:

El agente irá informando cambios en sus datos personales, estudios académicos, formación profesional (cursos y especializaciones) a la Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes para que ésta última mantenga actualizado el legajo.

Nota: La Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes informa al Agente sobre la normativa vigente, incluyendo Convenio Colectivo General de Trabajo del Poder Judicial y el Reglamento Interno de Personal del Poder Judicial, como así también, se le entregará un listado de los teléfonos y correos electrónicos institucionales de las áreas de la Dirección General de Factor Humano.

1.1.4.e. Diagrama de flujo:



2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

En los términos del inciso 4) del artículo 27 de la Ley N° 31⁵ (texto consolidado por la Ley N° 6.347), la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene a su cargo: *“6. 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 al inciso 4 del presente artículo. Deberán aplicarse las normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los oferentes.”*

Además, por lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347), la Secretaría de Administración General y Presupuesto posee las competencias y facultades de administración general que involucren al Ministerio Público en su conjunto, por intermedio de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público, que preside. En este marco la Secretaría de compras posee las siguientes funciones: *“Confeción del anteproyecto de presupuesto y del plan anual de compras del Ministerio Público, conforme las necesidades que cada área establezca.”*

Para el cumplimiento de esta función, la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuenta dentro de su estructura con una Dirección General de Compras y Contrataciones que, a su vez se compone de dos Direcciones de línea: la Dirección de Coordinación de Contrataciones y la Dirección de Control y Ejecución de las Contrataciones. Además, posee dos Departamentos y cuatro Oficinas, que realizan las diversas actividades necesarias para la correcta ejecución y seguimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean requeridos.

⁵ Ley N° 31, art. 27, inciso 4 (texto consolidado por la Ley N° 6.347): *“Ejecuta, 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.”*

Organigrama de la Dirección General de Compras y Contrataciones:



El proceso de contratación de bienes y servicios constituye uno de los pilares fundamentales de cualquier organización pública, básicamente, sin la posibilidad de contar con insumos materiales, servicios y obras resulta imposible el cumplimiento de las misiones y funciones encomendadas a cada una de las reparticiones que componen el organigrama.

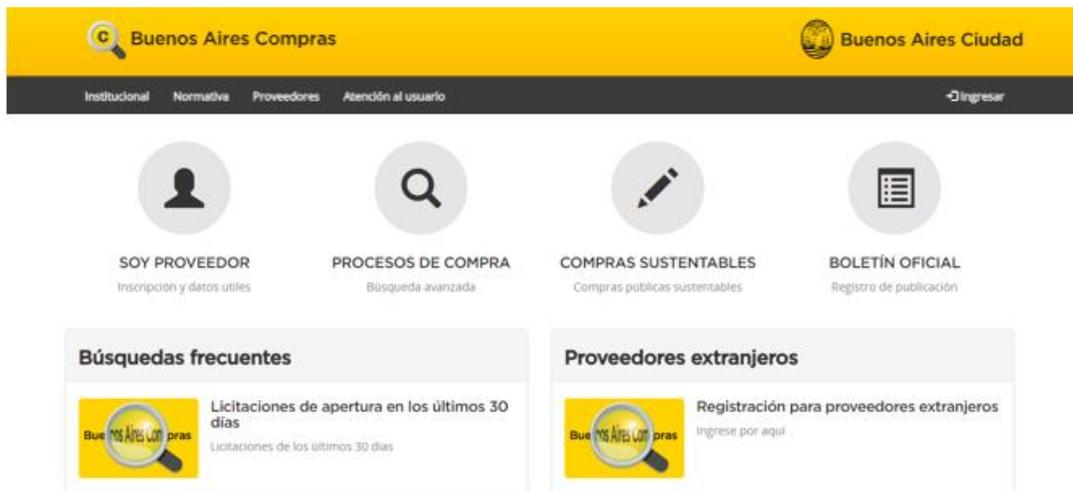
En este sentido, uno de los avances más relevantes planificados para el área de compras y contrataciones es la implementación del sistema Buenos Aires Compras (BAC). Para ello el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial suscribió un convenio de cooperación con el Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo de la utilización de la herramienta: Buenos Aires Compras (BAC).

Adicionalmente, se firmó otro convenio mediante el cual el mencionado Ministerio de Hacienda y Finanzas autorizó al Consejo de la Magistratura a utilizar los Convenios Marco de Compras celebrados por dicha dependencia del Poder Ejecutivo o los que celebre en el futuro sobre la temática.

La efectiva implementación de este sistema permitirá brindar una mayor transparencia, concurrencia y simplificación a los procesos contrataciones de bienes y servicios llevados adelante desde la Dirección General de Compras y Contrataciones adscrita a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, aprovechando además todo el “*know how*” que posee el poder ejecutivo de la Ciudad en la materia, después de haber transitado el proceso de desarrollo e instalación del sistema hace varios años.

Además de la transparencia y simplificación de los procesos, debemos destacar como ventajas del sistema Buenos Aires Compras (BAC), la utilización de expedientes y documentos electrónicos,

firma electrónica digital, comunicaciones, notificaciones y domicilios electrónicos constituidos, en todos los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios.



La implementación del sistema centralizado de compras electrónicas, en conjunto con la instalación de otros sistemas transversales que tiene planificado efectuar la Secretaría de Administración General y Presupuesto significará un destacado paso hacia la modernización, la transparencia, la seguridad de la información y la optimización de los procesos. Así, se estima lograr en el corto y mediano plazo un considerable incremento en la eficiencia y la productividad, garantizando la calidad de la gestión.

Para el desarrollo de los procesos se trabajó en conjunto con los Recursos Humanos del área en la diagramación y revisión de los principales trámites ejecutados en la repartición, con el objetivo de identificar las oportunidades de mejora y la optimización de los circuitos administrativos.

2.2.1. GESTION DE COMPRAS.

2.2.1.a Propósito del Proceso:

Ejecutar los procesos de compras y contrataciones que sean requeridos por las áreas competentes de la organización.

2.2.1.b Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Compras y Contrataciones

Unidades / Reparticiones que participan:

- Secretaria de Administración General y Presupuesto
- Secretaria Legal y Técnica
- Dirección General de Programación y Administración Contable
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidad Evaluadora de Ofertas
- Área técnica
- Área solicitante

2.2.1.c Referencia

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 2.095 y Ley N° 4.764 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. CM N° 1/2014
- Res. CM N° 276/20

2.2.1.d Proceso:

1. Solicitud de contratación

El área que requiera la realización de una contratación pública en sus distintas modalidades, confeccionará la solicitud correspondiente dirigida a la Secretaria General de Administración y Presupuesto.

2. Instrucción de inicio del proceso

La Secretaria de Administración General y Presupuesto dará instrucción a la Dirección General de Compras y Contrataciones para el inicio del trámite correspondiente.

3. Definición de marco jurídico y elaboración del Pliego de Condiciones

La Dirección General de Compras y Contrataciones define el marco jurídico de la contratación en base a la normativa vigente y confecciona el Pliego de Condiciones Particulares de la Contratación, posteriormente lo remite al área correspondiente para la conformidad de los aspectos técnicos. Adicionalmente solicita la confección del expediente electrónico correspondiente para la tramitación del proceso.

4. Conformidad del pliego

El área técnica revisa el pliego elaborado y presta conformidad sobre los aspectos eminentemente técnicos relativos a la contratación. En caso de que sean presentadas observaciones al pliego, la Dirección General de Compras y Contrataciones deberá realizar las modificaciones necesarias y procede a remitirlo nuevamente área técnica para la conformidad definitiva.

5. Afectación preventiva del gasto

La Dirección General de Programación y Administración Contable realiza la afectación preventiva del gasto necesaria para la contratación y elabora la Constancia de Registración correspondiente.

6. Solicitud de Dictamen Jurídico

La Secretaria de Administración General y Presupuesto con base a la información suministrada por la Dirección General de Compras y Contrataciones, remite el expediente a la Secretaria Legal y Técnica a los efectos de que por su intermedio la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita el Dictamen Jurídico.

7. Dictamen Jurídico

La Dirección General de Asuntos Jurídicos emite el dictamen jurídico correspondiente. En caso de sugerirse modificaciones, la Dirección General de Compras y Contrataciones las analizará e incorporará de ser procedente para continuar con el trámite.

8. Emisión de Resolución

La Secretaria de Administración General y Presupuesto emite la resolución mediante la cual autoriza el llamado a licitación, aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (Pliego Técnico, en caso de que hubiera) e instruye a la Dirección de Compras y Contrataciones para que realice las actividades necesarias para continuar con el proceso de licitación.

9. Solicitud de Publicación de Resolución

La Dirección General de Compras y Contrataciones solicita al Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la publicación de la Resolución emitida por la Secretaria General de Administración y Presupuesto, adicionalmente se publica en la página web del Consejo de la Magistratura y diarios.

10. Notificaciones e invitaciones

La Dirección General de Compras y Contrataciones realiza las notificaciones de la Resolución a la Cámara Argentina de Comercio, la Unión Argentina de Proveedores del Estado y demás organismos que corresponda.

Adicionalmente remite las invitaciones a las empresas invitadas a participar en caso de que corresponda y notifica a los interesados del acto de apertura de ofertas.

11. Envío de pliegos

Las empresas interesadas solicitarán el pliego de condiciones mediante correo electrónico dirigido a la Dirección General de Compras y Contrataciones quien será la responsable de enviarlo en los términos y condiciones establecidos.

12. Recepción de consultas y elaboración de proyecto de Circular

La Dirección General de Compras y Contrataciones recibe las consultas que pudiesen elevar las empresas en el marco de la contratación en trámite, asimismo procederá a elaborar el proyecto de circular para contestar las consultas y lo elevará a la Secretaría General de Administración y Presupuesto.

13. Resolución aprobatoria de circular

La Secretaría de Administración General y Presupuesto emite la Resolución correspondiente aprobando el contenido de la Circular y lo comunica a la Dirección General de Compras y Contrataciones.

14. Notificación y publicación de circular

La Dirección General de Compras y Contrataciones procede a notificar mediante correo electrónico a las empresas y demás interesados que corresponda la circular mediante la cual se da respuesta a las consultas presentadas por las empresas. Adicionalmente solicitará al área competente la publicación de la Resolución que aprueba la circular en la página web del Poder Judicial de la Ciudad.

NOTA: Los pasos 12, 13 y 14 deberán repetirse las veces que sea necesario para asegurar la contestación a las consultas elevadas oportunamente por las empresas de conformidad con la normativa vigente en la materia y las condiciones expuestas en el pliego que rige la contratación.

15. Remisión de expediente

La Dirección General de Compras y Contrataciones remite el expediente a la Unidad de Evaluación de Ofertas para la continuidad del trámite.

16. Apertura de Sobres

La Unidad de Evaluación de Ofertas realiza el acto de apertura y elaboran el acta correspondiente.

17. Evaluación y subsanación de ofertas y elaboración de dictamen

La Unidad de Evaluación de Ofertas procede a ejecutar y coordinar el proceso de evaluación de las ofertas presentadas dando intervención a las áreas correspondientes y solicitando el informe técnico respectivo, en caso de requerirse la subsanación de alguna de las ofertas presentadas, podrá solicitar a la empresa oferente la información necesaria para continuar con el proceso de evaluación. Posteriormente se elabora el dictamen de evaluación de ofertas.

18. Notificación de dictamen de evaluación

La Unidad de Evaluación de Ofertas notifica del dictamen elaborado a las empresas participantes y demás interesados en el proceso de licitación. Adicionalmente solicitará la publicación de la pre adjudicación en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

19. Solicitud de dictamen jurídico

La Secretaria de Administración General y Presupuesto remite el expediente a la Secretaria Legal y Técnica a los efectos de que por su intermedio la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita el Dictamen Jurídico.

20. Dictamen jurídico

La Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora el dictamen jurídico correspondiente.

21. Resolución de Adjudicación

La Secretaria General de Administración y Presupuesto emite la Resolución mediante la cual adjudica el proceso de contratación.

22. Confección y firma de Contrata

La Dirección General de Compras y Contrataciones confecciona y gestiona la firma de la contrata correspondiente.

23. Notificaciones y publicación de Resolución en Boletín Oficial y Página Web

La Dirección General de Compras y Contrataciones procede a notificar la Resolución a la empresa adjudicada y las empresas participantes, adicionalmente solicita la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

24. Solicitud de afectación definitiva

La Dirección General de Compras y Contrataciones solicita a la Dirección General de Programación y Administración la afectación definitiva del gasto.

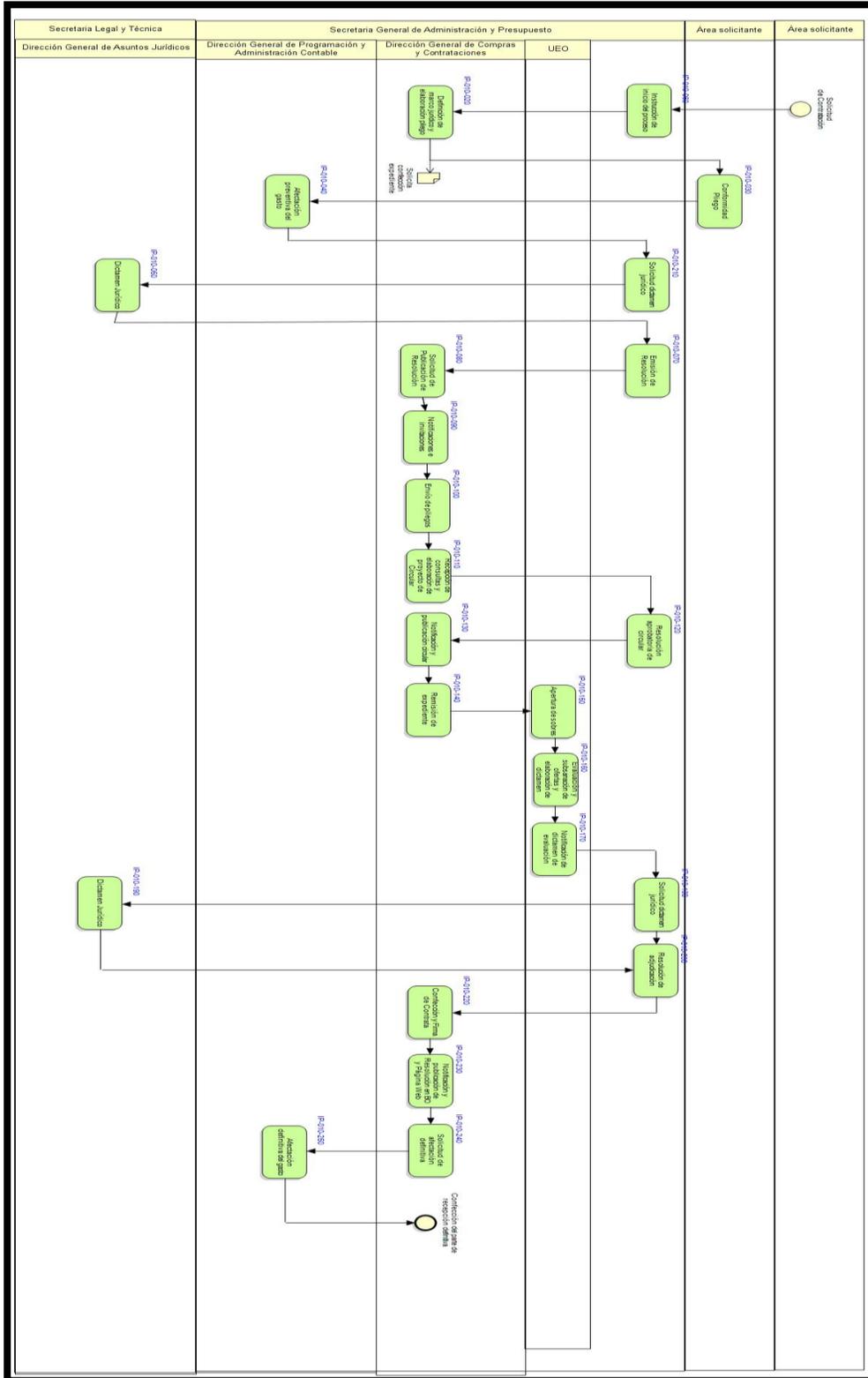
25. Afectación definitiva del gasto

La Dirección General de Programación y Administración Contable realiza la afectación definitiva del gasto.

26. Confección del parte de recepción definitiva

La Dirección General de Compras y Contrataciones confecciona el parte de recepción definitiva.

2.2.1.e Diagrama de flujo:



2.2.2. GESTION DE COMPRAS CON MINISTERIO PÚBLICO

2.2.2.a Propósito del Proceso:

Ejecutar los procesos de compras y contrataciones que sean requeridos por el Ministerio Público y deban ser gestionados por la Secretaria de Administración General y Presupuesto de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

2.2.2.b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Compras y Contrataciones

Unidades / Reparticiones que participan:

- Ministerio Público
- Secretaria de Administración General y Presupuesto
- Secretaria Legal y Técnica
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidad Evaluadora de Ofertas
- Área Técnica del Consejo de la Magistratura

2.2.2.c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 1.903 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 2.095 y Ley N° 4.764 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. CM N° 1/2014
- Res. CM N° 276/20

2.2.2.d. Proceso:

1. Solicitud de contratación

El Ministerio Público en los casos de requerir la realización de una contratación pública que deba ser gestionada por la Secretaria de Administración General y Presupuesto confeccionará y remitirá la solicitud correspondiente para el inicio del trámite.

2. Instrucción de inicio del proceso

La Secretaria de Administración General y Presupuesto dará instrucción a la Dirección General de Compras y Contrataciones para el inicio del trámite correspondiente.

3. Conformidad técnica a solicitud

El área técnica del Consejo de la Magistratura que posea el conocimiento en relación con la solicitud recibida revisa las especificaciones técnicas del requerimiento y presta conformidad a la solicitud respecto a los aspectos eminentemente técnicos de la contratación.

4. Definición de Marco Jurídico y elaboración del Pliego de Condiciones

La Dirección General de Compras y Contrataciones define el marco jurídico de la contratación en base a la normativa vigente y confecciona el Pliego de Condiciones Particulares de la Contratación, posteriormente lo remite al área técnica competente para su conformidad respecto a los aspectos técnicos de la contratación. Adicionalmente solicita la confección del expediente electrónico correspondiente para la tramitación del proceso.

5. Conformidad del pliego

El área técnica del Consejo de la Magistratura que posea el conocimiento técnico en relación con la solicitud recibida por el Ministerio Público revisa el pliego elaborado y presta conformidad. En caso de que sean presentadas observaciones al pliego la Dirección General de Compras y Contrataciones deberá realizar las modificaciones necesarias y remitirlo nuevamente área técnica para la conformidad definitiva.

6. Solicitud de afectación preventiva del gasto

La Dirección General de Compras y Contrataciones solicita la afectación preventiva del gasto.

7. Afectación preventiva del gasto.

El área competente del Ministerio Público realiza la afectación preventiva del gasto y lo remite para la continuación del trámite.

8. Solicitud de Dictamen Jurídico

La Secretaria de Administración General y Presupuesto con base a la información suministrada por la Dirección General de Compras y Contrataciones, remite el expediente a la Secretaria Legal y Técnica a los efectos de que por su intermedio la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita el Dictamen Jurídico.

9. Dictamen Jurídico

La Dirección General de Asuntos Jurídicos emite el dictamen jurídico. En caso de sugerirse modificaciones la Dirección General de Compras y Contrataciones las analizará e incorporará de ser procedente para continuar con el procedimiento.

10. Emisión de Resolución

La Secretaria de Administración General y Presupuesto emite la resolución mediante la cual autoriza el llamado a licitación, aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y el Modelo de Aviso para la publicación del llamado e instruye a la Dirección de Compras y Contrataciones para que realice las acciones necesarias para continuar con el proceso de contratación.

11. Solicitud de Publicación de Resolución

La Dirección General de Compras y Contrataciones solicita al Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la publicación de la Resolución emitida por la Secretaria de Administración General y Presupuesto.

12. Notificaciones e invitaciones

La Dirección General de Compras y Contrataciones realiza las notificaciones de la Resolución a la Cámara Argentina de Comercio, la Unión Argentina de Proveedores del Estado y demás organismos que corresponda.

Adicionalmente remite las invitaciones las empresas invitadas a participar en caso de que corresponda y notifica a los interesados del acto de apertura de ofertas.

13. Envío de pliegos

Las empresas interesadas solicitarán el pliego de condiciones mediante correo electrónico dirigido a la Dirección General de Compras y Contrataciones quien será la responsable de enviarlo en los términos y condiciones establecidos en el Pliego.

14. Recepción de consultas y elaboración de proyecto de circular

La Dirección General de Compras y Contrataciones recibe las consultas que pudiesen elevar las empresas en el marco de la licitación en trámite, asimismo procederá a elaborar el proyecto de circular para contestar las consultas y lo elevará a la Secretaria General de Administración y Presupuesto.

15. Resolución Aprobatoria de Circular

La Secretaria de Administración General y Presupuesto emite la Resolución correspondiente aprobando el contenido de la circular y lo comunica a la Dirección General de Compras y Contrataciones.

16. Notificación y Publicación de Circular

La Dirección General de Compras y Contrataciones procede a notificar mediante correo electrónico a las empresas y demás interesados que corresponda la circular mediante la cual se da respuesta a las consultas presentadas por las empresas. Adicionalmente se solicitará al área competente la publicación de la Resolución que aprueba la circular en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

NOTA: Los pasos 14, 15 y 16 deberán repetirse las veces que sea necesario para asegurar la contestación a las consultas elevadas oportunamente por las empresas de conformidad con la normativa vigente en la materia y las condiciones expuestas en el pliego que rige la contratación.

17. Remisión de expediente

La Dirección General de Compras y Contrataciones remite el expediente a la Unidad de Evaluación de Ofertas para la continuidad del trámite.

18. Apertura de Sobres

La Unidad de Evaluación de Ofertas realiza el acto de apertura y elaboran el acta correspondiente.

19. Evaluación y subsanación de ofertas y elaboración de dictamen

La Unidad de Evaluación de Ofertas procede a ejecutar y coordinar el proceso de evaluación de las ofertas presentadas dando intervención a las áreas y solicitando el informe técnico respectivo, en caso de requerirse la subsanación de alguna de las ofertas presentadas, podrá solicitar a la empresa oferente la información necesaria para continuar con el proceso de evaluación. Posteriormente, se elabora el dictamen de evaluación de ofertas.

20. Notificación de dictamen de evaluación

La Unidad de Evaluación de Ofertas notifica del dictamen de evaluación de ofertas a las empresas participantes y demás interesados en el proceso de licitación. Adicionalmente solicitará la publicación de la pre adjudicación en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

21. Solicitud de dictamen jurídico

La Secretaria de Administración General y Presupuesto remite el expediente a la Secretaria Legal y Técnica a los efectos de que por su intermedio la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita el Dictamen Jurídico.

22. Dictamen jurídico

La Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora el dictamen jurídico correspondiente.

23. Resolución de Adjudicación

La Secretaria de Administración General y Presupuesto emite la Resolución mediante la cual adjudica el proceso de contratación.

24. Confección y firma de Contrata

La Dirección General de Compras y Contrataciones confecciona y gestiona la firma de la contrata correspondiente.

25. Notificaciones y publicación de Resolución en Boletín Oficial y en la página web

La Dirección General de Compras y Contrataciones procede a notificar la Resolución a la empresa adjudicada y las empresas participantes, adicionalmente solicita la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

26. Solicitud de afectación definitiva del gasto

La Dirección General de Compras y Contrataciones solicita la afectación definitiva del gasto.

27. Afectación definitiva del gasto

El área competente del Ministerio Público realiza la afectación definitiva del gasto y lo remite para la continuación del trámite.

28. Confección del parte de recepción definitiva

La Dirección General de Compras y Contrataciones confecciona el parte de recepción definitiva.

2.2.3. CONTRATACIÓN DIRECTA

2.2.3.a Propósito del Proceso:

Realizar los procesos de contratación directa que sean requeridos por las áreas competentes de la organización de conformidad con las causales establecidas en la legislación vigente.

El presente procedimiento puede presentar variaciones en atención a las distintas causales de contratación directa establecidas en la legislación vigente.

2.2.3.b Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Compras y Contrataciones

Unidades / Reparticiones que participan:

- La Secretaria de Administración General y Presupuesto
- Secretaria Legal y Técnica
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Programación y Administración Contable
- Área técnica
- Área solicitante

2.2.3.c Referencia

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 2.095 y Ley N° 4.764 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Res. CM N° 1/2014
- Res. CM N° 276/20

2.2.3.d Proceso:

1. Solicitud de contratación

La repartición que requiera la realización de una contratación directa en sus distintas modalidades confecciona la solicitud y la remite a la Secretaria de Administración General y Presupuesto.

2. Instrucción de inicio del proceso

La Secretaria de Administración General y Presupuesto dará instrucción a la Dirección General de Compras y Contrataciones para el inicio del trámite correspondiente.

3. Definición de marco jurídico y elaboración de invitación a cotizar

La Dirección General de Compras y Contrataciones define el marco jurídico de la contratación en base a la normativa vigente y confecciona la invitación a cotizar, posteriormente lo remite al área técnica para su conformidad respecto a los aspectos técnicos de la contratación. Adicionalmente solicita la confección del expediente electrónico correspondiente para la tramitación del proceso.

4. Conformidad

El área técnica verifica la invitación a cotizar y presta conformidad respecto a los aspectos eminentemente técnicos. En caso de que sean presentadas observaciones, la Dirección General de Compras y Contrataciones deberá realizar las modificaciones necesarias y remitirlo nuevamente para la conformidad definitiva.

5. Envío de invitaciones

La Dirección General de Compras y Contrataciones envía las invitaciones a cotizar a la/las empresas invitadas de conformidad con la normativa vigente.

6. Elaboración de acta de recepción de ofertas

La Dirección General de Compras y Contrataciones confecciona el acta de recepción de ofertas.

7. Evaluación y subsanación de ofertas y elaboración de dictamen

La Dirección General de Compras y Contrataciones procede a ejecutar el proceso de evaluación de las ofertas presentadas solicitando el informe técnico respectivo, en caso de requerirse la subsanación de alguna de las ofertas presentadas, pudiendo solicitar a la empresa oferente la información necesaria para continuar con el proceso de evaluación. Posteriormente se elabora el dictamen de evaluación de ofertas y se remite al área técnica.

8. Conformidad técnica a oferta

El área técnica revisa la evaluación realizada a la oferta y presta conformidad técnica a la misma.

9. Afectación preventiva del gasto

La Dirección General de Compras y Contrataciones solicita a la Dirección General de Programación y Administración Contable la afectación preventiva del gasto necesaria para la contratación en atención a la oferta que se considere más conveniente.

10. Solicitud de Dictamen Jurídico

La Secretaria de Administración General y Presupuesto remite el expediente a la Secretaria Legal y Técnica a los efectos de que por su intermedio la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita el Dictamen Jurídico, salvo que la causal específica de contratación determine una derivación directa.

11. Dictamen Jurídico

La Dirección General de Asuntos Jurídicos emite el dictamen jurídico. En caso de sugerirse modificaciones, la Dirección General de Compras y Contrataciones las analizará e incorporará de ser procedente para continuar con el procedimiento.

12. Resolución de adjudicación

La Secretaria de Administración General y Presupuesto emite la Resolución mediante la cual adjudica la contratación.

13. Afectación definitiva del gasto

La Dirección General de Programación y Administración Contable realiza la afectación definitiva del gasto.

14. Confección y firma de Orden de Compra

La Dirección General de Compras y Contrataciones confecciona y tramita la firma de la orden de compra correspondiente.

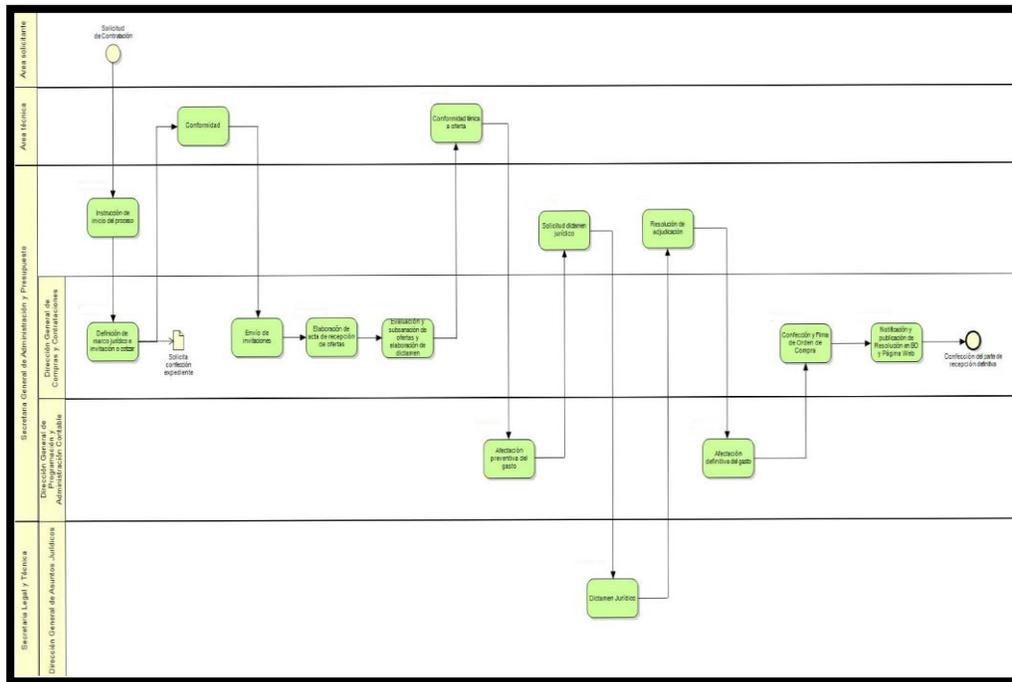
15. Notificación y publicación de Resolución en Boletín Oficial y en la página web del Poder Judicial.

La Dirección General de Compras y Contrataciones procede a notificar la Resolución a la empresa adjudicada y las empresas participantes en caso de corresponder, adicionalmente solicita la publicación en Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

16. Confección del parte de recepción definitiva

La Dirección General de Compras y Contrataciones confecciona el parte de recepción definitiva.

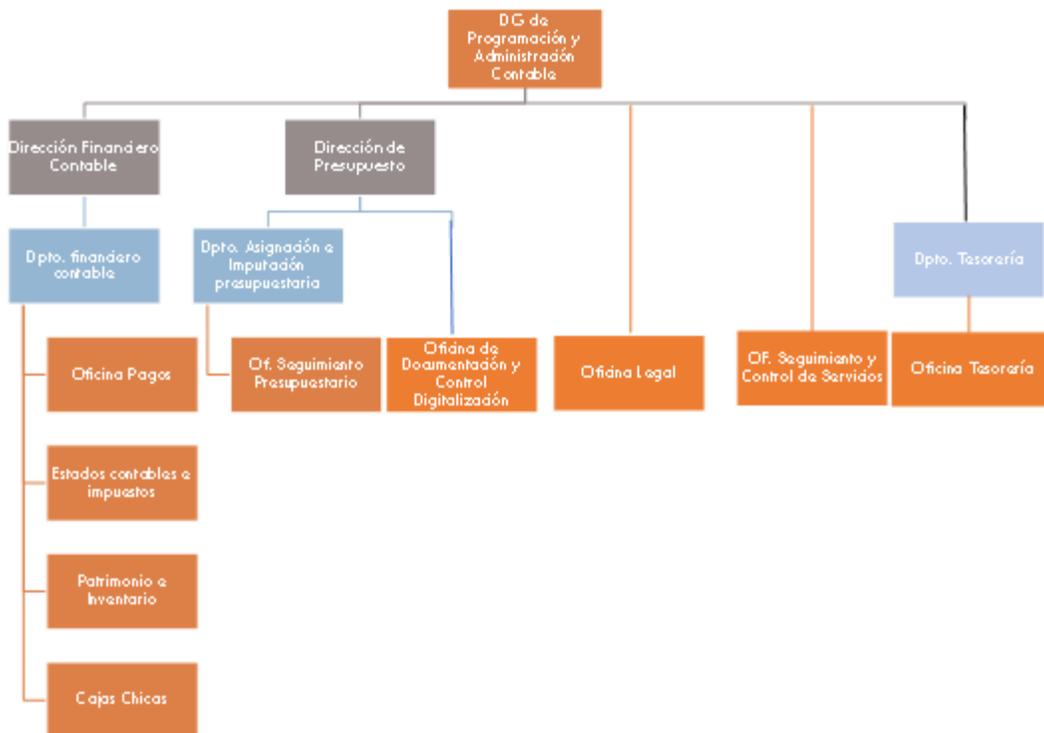
2.2.3.e Diagrama de flujo:



3.3. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CONTABLE

La Dirección General de Programación y Administración Contable cuenta con dos Direcciones para la consecución de sus objetivos. La Dirección de Presupuesto y la Dirección Financiero Contable. Además, posee tres Departamentos: Tesorería, Asignación e Imputación Presupuestaria y Financiero Contable. A su vez, se conforma con 9 Oficinas que realizan diversas actividades necesarias para la correcta ejecución y seguimiento de los procesos. Su estructura orgánica y sus misiones y funciones han sido establecidas en el Anexo VII de la Resolución N° 1.258/2015 y sus modificatorias.

Organigrama de la Dirección General de Programación y Administración Contable:



En la Dirección General de Programación y Administración Contable resulta imprescindible contar con un manual de procedimientos administrativos, donde se encuentren formalizados y descriptos sus principales procesos.

La instrumentación y el asiento de los registros contables y presupuestarios cumple un rol fundamental dentro de la elaboración y la ejecución del Presupuesto Anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Esta es una de las principales funciones de la mencionada Secretaría de Administración General y Presupuesto, circunstancia por la cual se debe optimizar su funcionamiento y fortalecimiento.

Es importante mencionar que desde el año 2012 la Dirección General de Programación y Administración Contable tiene desarrollado un sistema de registración contable denominado: “Sistema Contable”, el cual ha sido implementado en varios módulos y tiene por finalidad cumplimentar la gestión de las actividades que se le encomiendan a la Dirección General y sus dependencias.

Los módulos activos son:

- Constancia
- Imputas
- Cuentas
- Carpetas de Pago
- Proveedores
- Expedientes

En este marco se ha implementado un proceso de revisión y reingeniería de los principales procesos existentes en la mencionada Dirección General y realizado a través del “Sistema Contable”.

En relación a ello, la Secretaría General de Administración y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires realizó un convenio con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires, para la implementación de un “Sistema Económico, Presupuestario, Financiero y Contable - SIU Pilagá”, destinado a la gestión de la administración y la operación de todo el universo presupuestario y contable. Este sistema entró en vigencia a partir del primero del mes de enero del año 2021, con el objetivo de su utilización en la ejecución del Presupuesto Anual del presente Ejercicio.

Dentro de este sistema, se habilitarán los siguientes módulos:

- Crédito
- Gastos (donde gestionará: compras, obra pública, viáticos, cajas chicas, reintegros, sueldos, entre otros)
- Fondos no Presupuestarios
- Ingresos
- Tesorería
- Contabilidad
- Rendición de Cuentas
- Maestros
- Procesos
- Administración
- Migración

Queda excluido del sistema todo lo referente a: alta, baja, transferencia y todo lo que implique el registro del patrimonio e inventario de los bienes muebles del Consejo de la Magistratura de la

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, área que también se encuentra en proceso de revisión y relevamiento.

Es conveniente hacer una mención especial al proceso de patrimonio e inventario, que tiene su reglamentación definida por la Resolución N° 220/2013, mediante la cual se aprobó el procedimiento para el Inventario y Registros de Bienes Muebles del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Así, la Oficina de Patrimonio e Inventario posee como principal misión y función la organización, dirección y ejecución del inventario y el registro, altas, bajas y transferencias de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En este sentido, a partir del convenio suscripto con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires se inició un proceso de relevamiento de los bienes muebles que forman parte del patrimonio e inventario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En este marco, se prevé un plazo de 6 meses de trabajo para obtener el diagnóstico/relevamiento final sobre la situación descripta. Posteriormente, se implementará un nuevo sistema (en proceso de definición) que permitirá sistematizar la gestión actual.

En esta inteligencia se decidió mapear las siguientes áreas de la Dirección General de Presupuesto y Administración Contable, entre ellas:

- Formulación Presupuestaria
- Procesos de Pagos:
 - Compras
 - Locación de servicios
 - Inciso 1
- Régimen de Asignación de Fondos:
 - Solicitud de Cajas chicas comunes
 - Ampliación de Cajas chicas comunes
 - Rendición de Caja Chica común
 - Solicitud de caja chica especial
 - Solicitud de viajes, alojamientos y pasajes
- Patrimonio e Inventario:
 - Alta (por adquisición y donación)
 - Transferencia
 - Baja

3.3.1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

3.3.1.a. Propósito del proceso:

El objetivo del presente proceso es relevar y mapear el proceso de formulación presupuestaria.

Hasta la creación Secretaría General de Administración y Presupuesto, bajo la Ley 6.302, el rol Dirección se encontraba más focalizado en el seguimiento presupuestario y contable.

Una de las principales funciones de la Secretaría General de Administración y Presupuesto es elaborar y proponer el ante proyecto de presupuesto del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial, a excepción del Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público Fiscal.

Es importante contar con un proceso escrito que permita tener claridad de los pasos a seguir a la hora de planificar la formulación anual.

3.3.1.b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Programación y Administración Contable

Unidades / Reparticiones que participan:

- Plenario del Consejo de la Magistratura
- Secretaría General de Administración y Presupuesto
- Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
- Dirección de Presupuesto
- Dependencias

3.3.1.c. Referencia:

- Ley 25.506
- Ley 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Resolución N° 832/2005
- Resolución Presidencia 1.258/2015 y modificatorias

3.3.1.d. Proceso:

1- Inicio del proceso de planificación presupuestaria:

La Secretaría de Administración General y Presupuesto impulsa el inicio del proceso de planificación presupuestaria para el ejercicio siguiente. Para dar curso al mismo, en los requerimientos debe solicitar la siguiente información:

- Política Presupuestaria de la repartición;
- Listado de proyectos a considerar con:

- Descripción de los mismos
 - Orden de priorización;
- Monto total, compromiso para el ejercicio próximo y diferidos para años siguientes en caso de corresponder;

Adicionalmente, solicita a la Dirección de Presupuesto el listado de proyectos plurianuales que tendrán compromiso para el ejercicio siguiente, a fin de considerar el “piso presupuestario” necesario para el próximo período.

La información es enviada a cada una de las reparticiones, por expediente electrónico, incluyendo también la fecha en que tienen que remitir la información.

Toda esta información debe ser presentada a la Secretaría en el formato y tiempo que la misma lo requiera.

2- Priorización de proyectos:

Una vez cumplido el plazo de trabajo de cada una de las dependencias, deberán remitir la documentación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, que es quien se encarga de priorizar, consolidar y analizar la información enviada por cada una de las áreas.

Teniendo en cuenta las necesidades y los requerimientos del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, la Secretaría de Administración General y Presupuesto, se encarga de priorizar los proyectos haciendo un análisis exhaustivo de los mismos y podrá, de ser necesario, solicitar a las dependencias mayor información y/o detalle de nuevos proyectos que se proponen para el próximo ejercicio.

3- Áreas técnicas internas validan los requerimientos:

Una vez consolidado los requerimientos presentados por las dependencias, serán remitidos a las áreas técnicas internas de la Secretaría de Administración General y Presupuesto a fin de que analicen y validen los requerimientos presentados.

4- Armado del techo presupuestario:

Para la elaboración del techo presupuestario se considerará:

- El piso presupuestario comprometido para el ejercicio siguiente informado por la Dirección de Presupuesto;
- Nuevos proyectos priorizados por la Secretaría General de Administración y Presupuesto.

5- Informa el Techo a las áreas:

Una vez elaborado el techo presupuestario, la Secretaría de Administración General y Presupuesto comunicará el mismo a cada una de las dependencias.

6- Elaboración del ante proyecto de presupuesto:

Una vez consolidado el techo, se formula el ante proyecto de presupuesto, el que será remitido a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.

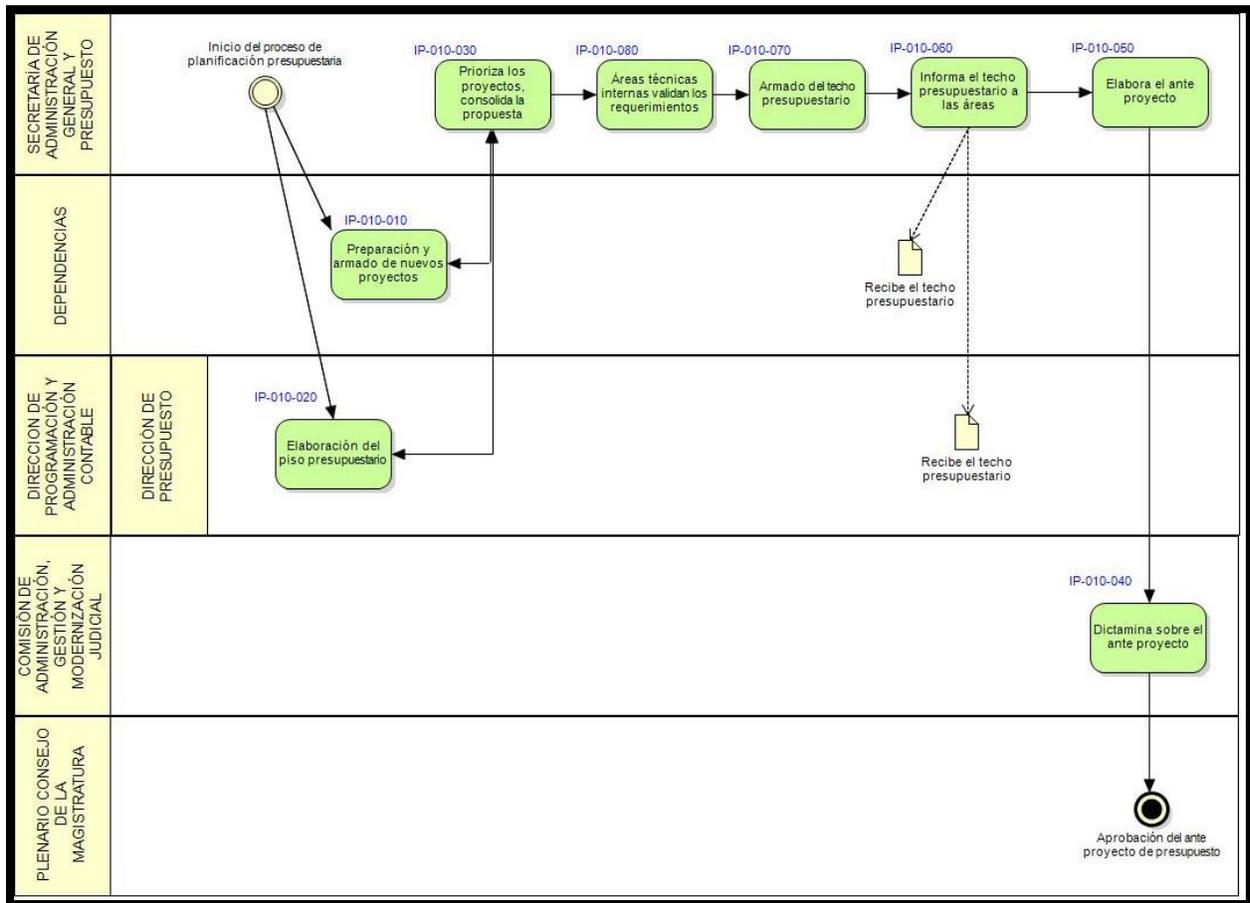
7- Dictamina sobre el ante proyecto:

Una vez que la Comisión dictamina, es sometido al Plenario del Consejo de la Magistratura quien aprueba el ante proyecto de presupuesto.

8- Aprobación del ante proyecto de presupuesto:

El Plenario del Consejo de la Magistratura aprueba el ante proyecto de presupuesto.

3.3.1.e. Diagrama de Flujo:



3.3.2 PROCESO DE PAGO

3.3.2.a. Propósito del proceso:

Ejecutar los pagos correspondientes a compras, locación de servicios e inciso 1 de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

3.3.2.b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Programación y Administración Contable

Unidades / Reparticiones que participan:

- Dirección General de Factor Humano

- Dirección Financiero Contable
- Dirección de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Mesa de Entradas
- Dependencias

3.3.2.c. Referencia:

- Res CM 636/2003

3.3.2.d Proceso:

En este marco se desarrollarán tres propuestas de mejoras a los procesos antes mencionados:

Proceso de pago de compras:

- 1) Proveedor reúne la documentación para presentar:

El proveedor presenta la factura (digital o papel) ante la Mesa de Entradas de la Dirección General de Programación y Administración Contable.

- 2) Recibe la factura:

Hace el ingreso de la documentación, la recibe y envía, mediante correo electrónico, una copia de la factura ingresada por el proveedor al mail, creado para tal fin, que disponga la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

- 3) Generación de actuación:

En la Mesa de entradas se genera una actuación.

- 4) Solicita el expediente original:

Posteriormente, en caso de que la Dirección General de Programación y Administración Contable no lo posea, debe solicitar el expediente original por el que tramitó la compra a fin de corroborar que la información sea la correcta, y que el pago que se está solicitando efectuar mediante la nueva actuación, sea correcto.

La Dirección de Programación y Administración Contable sólo continúa el proceso si puede revisar el expediente original y corroborar la información.

- 5) Constata procedencia y requisitos de pago:

La Dirección Financiero Contable revisa la documentación recibida. En caso de que la presentación sea la correcta, prosigue el trámite.

- 6) Efectúa las retenciones correspondientes:

La Dirección Financiero Contable efectúa las retenciones y la liquidación del gasto.

7) Firma de Orden de pago:

La Dirección General de Programación y Administración Contable firma la orden de pago y lo envía al Departamento de Tesorería.

8) Controla orden de pago y beneficiario:

El Departamento de Tesorería recibe la actuación, controla que el importe de la orden de pago emitida coincida con la documentación que se acompaña, así como también verifica quién es el beneficiario de dicha orden. Por último confirma que exista saldo en la cta. cte. bancaria para hacer frente a dicho pago y efectúa el pago correspondiente.

9) Acumulación de actuación:

Una vez efectuado el pago, el Departamento de Tesorería remite la actuación a la Mesa de Entrada con el objeto de acumular la actuación al expediente original.

Proceso de pago de contratos de locación de servicios:

1) Agente realiza la factura

El agente contratado mediante esta modalidad debe efectuar la factura correspondiente y presentarla ante su superior responsable.

2) Certifica los servicios prestados

El superior responsable es quien debe certificar los trabajos efectuados y consolidar las facturas de todos los agentes contratados bajo de su dependencia bajo esta modalidad.

3) Generación de Actuación con todas las facturas presentadas:

Posteriormente, genera una actuación que debe enviar a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Programación y Administración Contable quien recibe la documentación.

4) Recibe la documentación:

La documentación ingresa por la Mesa de Entradas y es enviada a la Dirección Financiero Contable.

5) Revisa factura, normativa y certificación:

La Dirección Financiero Contable es quien revisa las facturas recibidas, la normativa vigente, la resolución y la certificación del superior responsable. Luego de esta descripción se pueden presentar dos alternativas:

- a. Se detecta errores: En ese caso se separa el trámite de la actuación en curso y se envía a la Dependencia para que subsane la documentación y la vuelva a enviar.
- b. Documentación correcta: En este caso se prosigue el trámite y se realiza la liquidación.

6) Liquidada el gasto:

Se efectúa la liquidación del gasto y envía la actuación a la Dirección General de Programación y Administración Contable.

7) Firma de Orden de Pago:

La Dirección General de Programación y Administración Contable firma la Orden de Pago y envía la actuación al Departamento de Tesorería.

8) Controla Orden de pago:

El Departamento de Tesorería recibe la actuación, controla que el importe de la orden de pago emitida coincida con la documentación que se acompaña.

9) Verifica que la cuenta esté a nombre del beneficiario:

El pago debe realizarse a nombre del beneficiario del contrato a una cuenta a nombre del beneficiario.

10) Efectúa el pago.

Proceso de pago Inciso 1:

1) Genera el documento “Mandado a pagar”:

La Dirección General de Factor Humano conforma un TEA donde genera el documento denominado “Mandado a pagar”, el que contiene:

- a. Liquidación neta
- b. Aportes y contribuciones

2) Recibe la Mesa de Entradas:

La Documentación se ingresa por la mesa de entradas de la Dirección General de Administración y Programación Contable.

3) Registra el Compromiso:

Se envía a la Dirección de Presupuesto que es quien registra el compromiso.

4) Generación de Orden de Pago genérica:

El TEA se envía a la Dirección Financiero Contable quien efectúa una orden de pago genérica.

5) Firma de Orden de Pago:

La Dirección General de Programación y Administración Contable firma la orden de pago y autoriza a cargar la orden de pago y la acreditación de haberes.

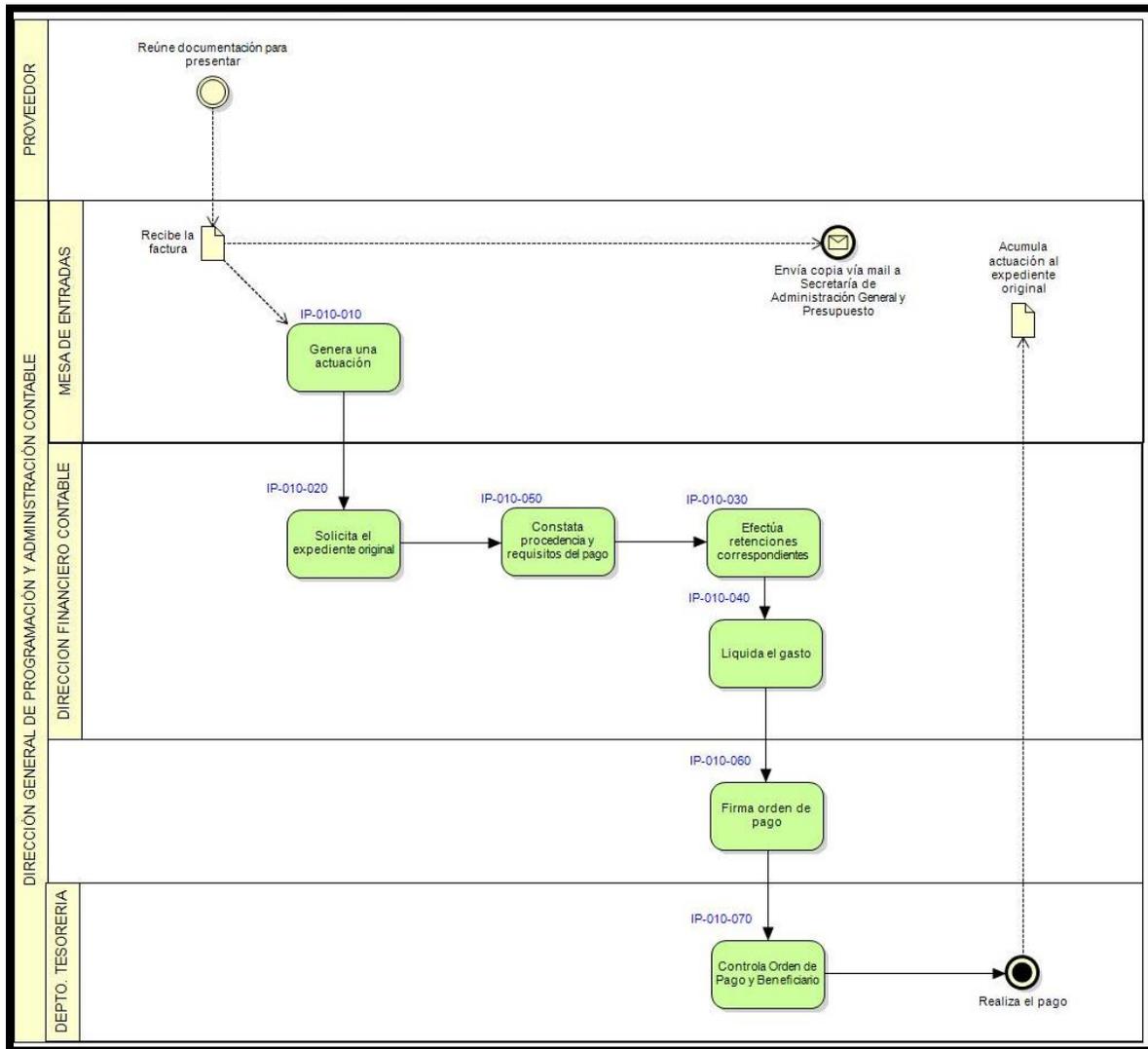
6) Autoriza a remitir la orden de pago y la acreditación de haberes al banco:

El departamento de Tesorería recibe la orden de pago y lo envía al Banco Ciudad quien se encarga de efectuar el pago y distribuirlo en las cuentas de cada uno de los agentes.

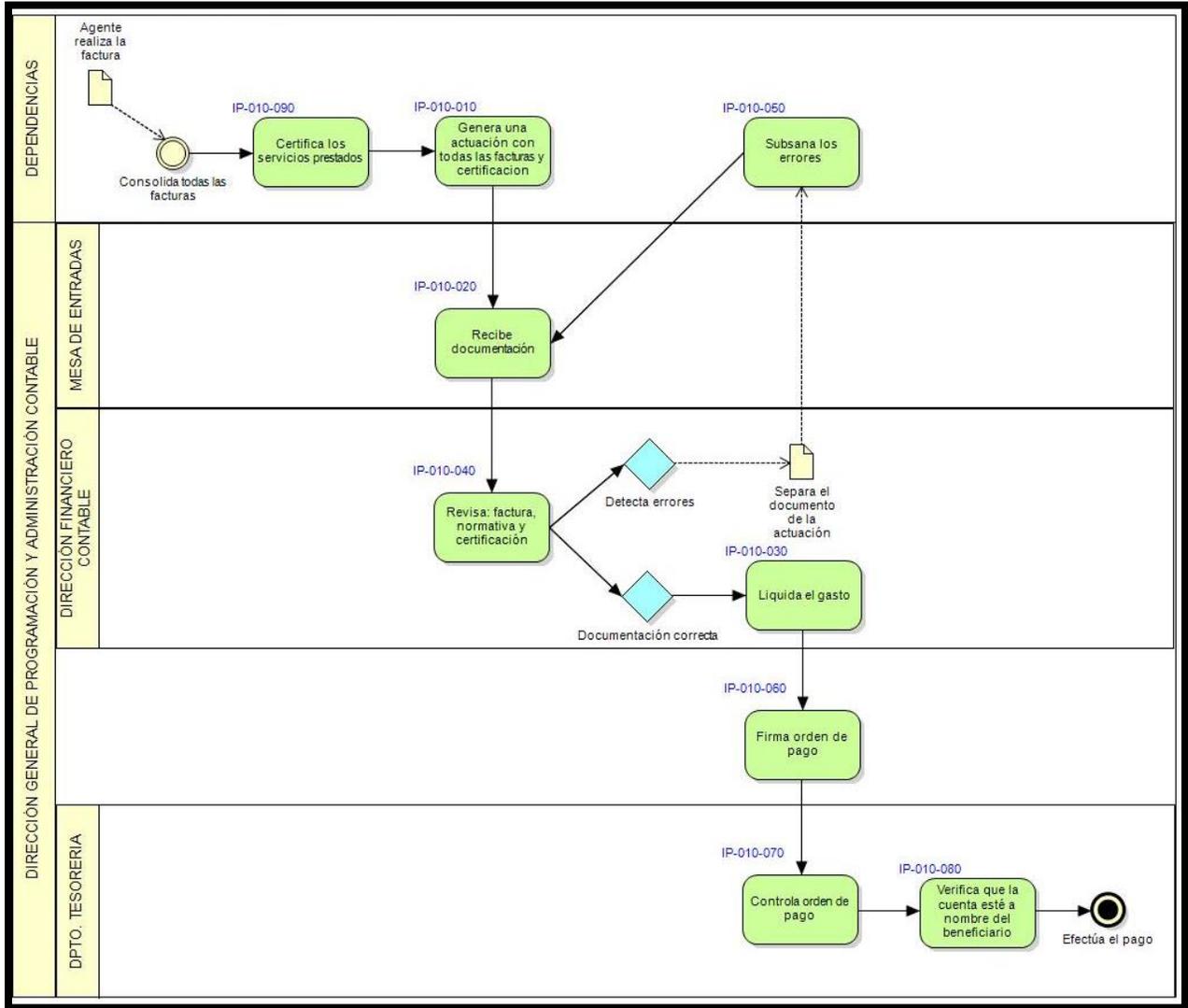
7) El banco efectúa el pago.

3.3.2.e. Diagrama de flujo:

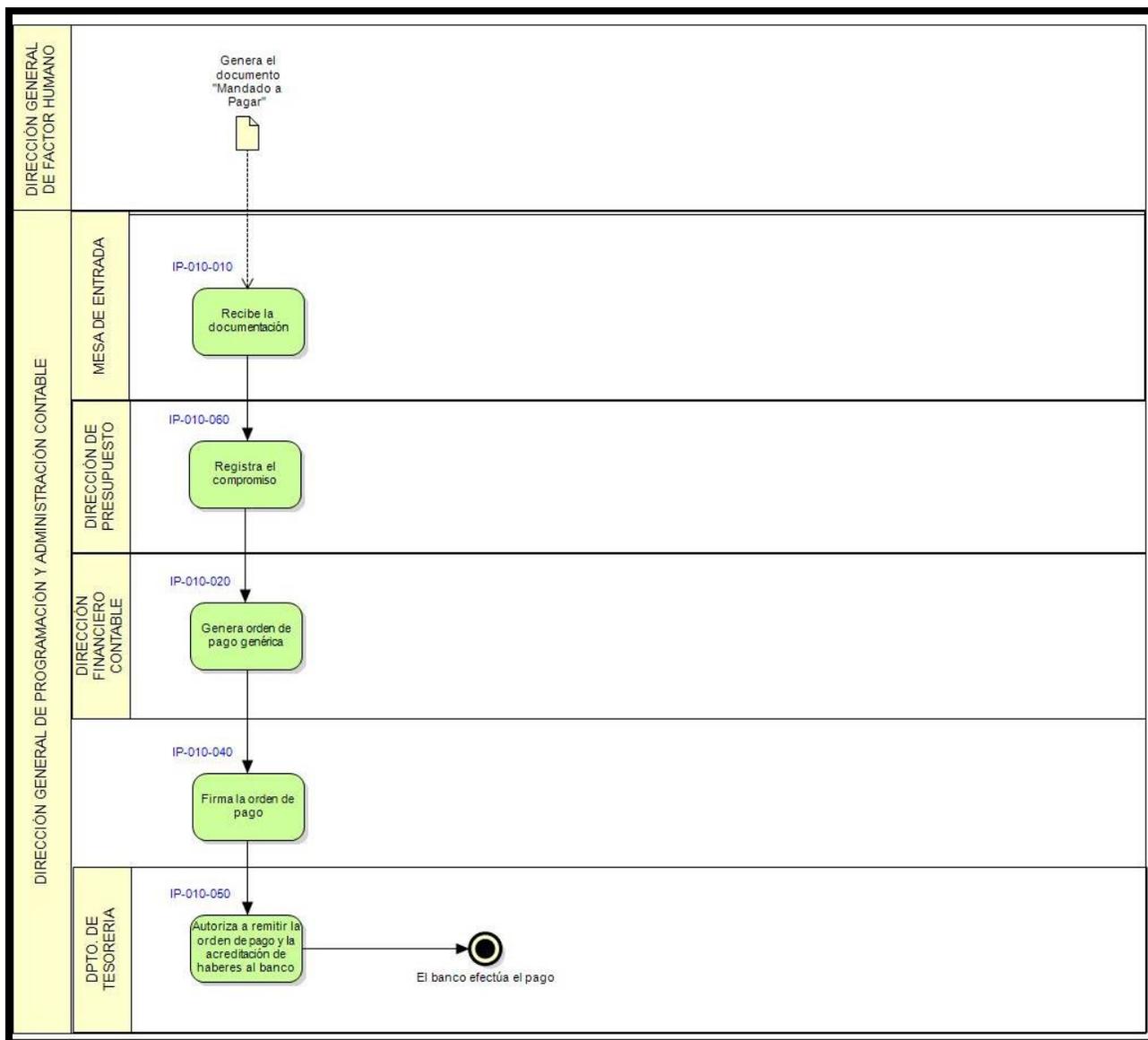
Proceso de pago de compras:



Proceso de pago de locación de servicios:



Proceso de pago Inciso 1:



3.3.3. REGIMEN DE ASIGNACION DE FONDOS

3.3.3.a. Propósito del proceso:

Registrar los procesos de asignación de fondos establecidos en la RES. CM N° 247/2020, mediante el cual se actualizó y unificó el régimen para la Asignación de Fondos del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Ministerio Público y el Tribunal Superior de Justicia y se incorpora el proceso de solicitud/ampliación de cajas chicas comunes.

Se desarrollan a continuación los siguientes procesos:

- Solicitud de cajas chicas común
- Ampliación de cajas chicas común
- Rendición de cajas chicas común
- Solicitud de caja chica especial
- Solicitud de viáticos, alojamientos y pasajes

3.3.3.b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Programación y Administración Contable

Unidades / Reparticiones que participan:

- **Dependencias establecidas en el Anexo II de la RES. CM N° 247/2020:**
 - Cámaras de Apelaciones (Presidencias, Vocalías y Secretarías de Cámara), Juzgados, Presidencia del Consejo de la Magistratura, Unidades Consejero, Secretaría de Administración General y Presupuesto, Secretarías del Consejo de la Magistratura, Direcciones Generales, Dirección de Seguridad, Delegación FOFECA- Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la Rep. Argentina e Intendencias, Editorial Jusbaire, Centro Justicia de la Mujer, Observatorio de Género y todas aquellas dependencias a las que les sean autorizados fondos en el futuro, de conformidad con el procedimiento establecido"
- Presidencia del Consejo de la Magistratura
- Secretaria de Administración General y Presupuesto
- Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial
- Comisión de Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica y Política Judicial
- Dirección General de Compras y Contrataciones
- Dirección de Presupuesto
- Dirección Financiero Contable
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Protocolo y Ceremonial
- Oficina de Cajas Chicas
- Mesa de Entradas

3.3.3.c. Referencia:

- RES. CM N° 247/2020
- Ley N° 25.506
- Resolución N° 832/2005

3.3.3.d. Proceso:

Solicitud de caja chica común:

1) Solicitud de apertura.

2) Armado de informe:

Las dependencias o áreas interesadas conforman un TEA en el que deberán incluir un informe detallando el motivo que promueve el requerimiento y enviarlo a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para que se expida al respecto.

3) Analiza el requerimiento:

La Secretaría de Administración General y Presupuesto aprueba o desestima el requerimiento. En caso de rechazar la solicitud, le notifica al área. En caso de ser aprobado prosigue el trámite.

4) Realiza la afectación presupuestaria:

Una vez aprobada la solicitud se la envía a la Dirección General de Programación y Administración Contable para que realice la afectación presupuestaria.

5) Interviene según Art. 9 del Anexo I de la Resol. CM N° 247/20:

Interviene la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial bajo los términos del Art. 9 del Anexo I de la Resol. CM N° 247/20

6) Redacta el acto administrativo:

Una vez que toma el preventivo, el expediente vuelve a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para que se confeccione el acto administrativo aprobatorio.

7) Comunica al área.

Ampliación de caja chica común:

1) Ampliación de caja chica.

2) Armado de informe:

Las dependencias o áreas interesadas conforman un TEA en el que deberán incluir un informe detallando el motivo que promueve el requerimiento y enviarlo a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para que se expida al respecto.

3) Analiza el requerimiento:

La Secretaría de Administración General y Presupuesto aprueba o desestima el requerimiento. En caso de rechazar la solicitud, le notifica al área. En caso de ser aprobado prosigue el trámite.

4) Realiza la afectación presupuestaria:

Una vez aprobada la solicitud se la envía a la Dirección General de Programación y Administración Contable para que realice la afectación presupuestaria.

5) Redacta el acto administrativo:

Una vez que toma el preventivo, el expediente vuelve a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para que se confeccione el acto administrativo aprobatorio.

6) Comunica al área.

Rendición de cajas chicas comunes:

1) Rendición de caja chica común.

2) Reúne la documentación:

Las dependencias interesadas en solicitar la reposición / rendición conforman un TEA/expediente electrónico que deberá contener, según lo establece el Art. 11 del Anexo II de la RES. CM N° 247/2020 los comprobantes de pago escaneados y el resumen de sus datos especificados según el formulario que especifica la resolución, todo firmado digitalmente por el responsable de los fondos. Paralelamente, se remiten los comprobantes físicos foliados y firmados en todas sus fojas por el responsable o el administrador indistintamente, acompañados asimismo por copia del TEA/expediente electrónico.

3) Ingresar la documentación

La mesa de entradas de la Dirección General de Programación y Administración Contable es el área que recibe toda la documentación. Posteriormente, envía los TEA a la Oficina de Caja Chica.

4) Evalúa la documentación recibida:

La Oficina de Caja Chica se encarga de revisar toda la documentación ingresada por la Mesa de Entradas, analiza los TEA, chequea los comprobantes de pagos, cuyos requisitos están establecidos en el Art. 13 del Anexo II de la RES. CM N° 247/2020 y que los mismos reúnan todas las condiciones necesarias para efectuar el pago posterior. Una vez analizada la documentación, puede:

-Rechazar la rendición presentada documentación y solicitar que se subsanen comprobantes; o no aprobar la totalidad de la rendición y ante esa instancia, debe comunicar a la dependencia.

-Aprobar la documentación presentada

5) Registro del compromiso:

La Dirección de Presupuesto registra el compromiso y remite a la Dirección Financiero Contable.

6) Genera Orden de pago:

La Dirección Financiero Contable genera la orden de pago y lo envía a la firma de la Dirección General de Programación y Administración Contable.

7) Firma de Orden de Pago:

La Dirección General de Programación y Administración Contable, firma la orden de pago.

8) Control de orden de pago y beneficiario:

El Departamento de Tesorería recibe la solicitud de pago, controla que el importe a pagar coincida con la documentación que se acompaña, así como también verifica el beneficiario de dicha orden. Confirma que exista saldo en la cta. cte. bancaria para hacer frente a dicho pago y efectúa el pago correspondiente.

9) Realiza el pago

Solicitud de cajas chica especial:

1) Elabora informe y solicita autorización de compra:

Las áreas solicitantes realizan un informe en el cual fundamentan la necesidad de efectuar la compra, teniendo en cuenta el destino del gasto, como lo establece el Art. 2 del Anexo III de la RES. CM N° 247/2020. Para ello, conforman un TEA con el requerimiento y el informe adjunto.

2) Toma de conocimiento:

El informe se envía a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para que tome conocimiento del requerimiento.

3) Verifica la disponibilidad presupuestaria:

Es la Dirección General de Programación y Administración Contable quien verifica la disponibilidad presupuestaria para la solicitud enviada.

En caso de no haber disponibilidad presupuestaria, lo envía a la Secretaría de Administración General y Presupuesto quien recibe las actuaciones e informa al área.

De haber disponibilidad presupuestaria, toma el preventivo y lo envía a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para que prosiga el trámite.

4) Realiza el acto administrativo aprobatorio:

La Secretaría de Administración General y Presupuesto, elabora y dicta el acto administrativo aprobando el requerimiento, según lo establecido en el Art. 6 del Anexo III de la RES. CM N° 247/2020.

5) Selección de proveedores:

Una vez aprobada solicitud del gasto, las dependencias seleccionan a/los proveedor/es de acuerdo con las previsiones establecidas en el Art. 6° de la nueva resolución y remiten las actuaciones para la intervención de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

6) Emite la orden de compra:

La Dirección General de Compras y Contrataciones emite la orden de compra y lo envía a la jurisdicción solicitante para informar la aprobación de la compra.
De ser un bien inventariable, comunica a gestión patrimonial.

7) Informa al área.

Solicitud de viáticos, alojamientos y pasajes:

1) Solicitud de autorización

2) Armado de informe de planificación de gestión:

Para dar inicio a la solicitud de fondos para viajes, alojamientos y pasajes del personal del poder judicial, sea cual fuere su modalidad de contratación, la dependencia solicitante deberá conformar un TEA con la autorización del funcionario responsable, y el Informe de Planificación de Gestión. El Informe de Planificación de Gestión deberá contener todos los requisitos que establece el Art. 3 del Anexo V de la RES. CM N° 247/2020.

La solicitud deberá enviarse al Departamento de Ceremonial y Protocolo.

3) Analiza el Requerimiento:

El Departamento de Ceremonial y Protocolo, es quien analiza el requerimiento.

4) Dictamina sobre el requerimiento:

Lo envía a la Comisión de Fortalecimiento y Planificación Estratégica para que dictamine al respecto.

En caso de rechazar el requerimiento, lo comunica a al Departamento de Ceremonial y Protocolo quien se encargará de informarle al área.

De dictaminar favorablemente sobre el requerimiento, el mismo es remitido a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

5) Verifica disponibilidad presupuestaria:

La Secretaría de Administración General y Presupuesto, envía el expediente a la Dirección General de Programación y Administración Contable para que verifique la disponibilidad presupuestaria para efectuar el viaje.

6) Toma el preventivo:

La Dirección General de Programación y Administración Contable toma el preventivo y lo envía al Departamento de Protocolo y Ceremonial.

7) Arma el informe para presentar a presidencia:

El Departamento de Ceremonial y Protocolo confecciona el informe para presentar ante la Presidencia del Consejo de la Magistratura para su aprobación final.

8) Aprobación del viaje:

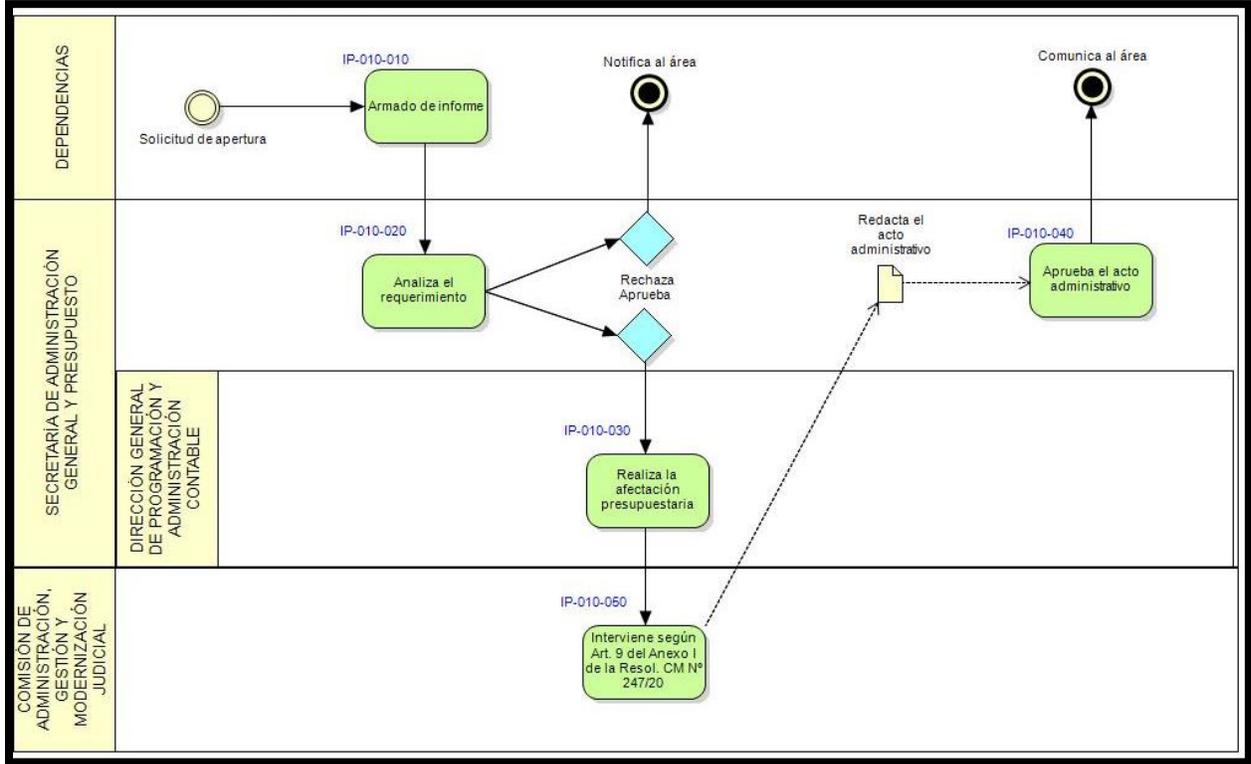
La presencia del Consejo de la Magistratura aprueba el viaje.

9) Acto administrativo de entrega de los fondos:

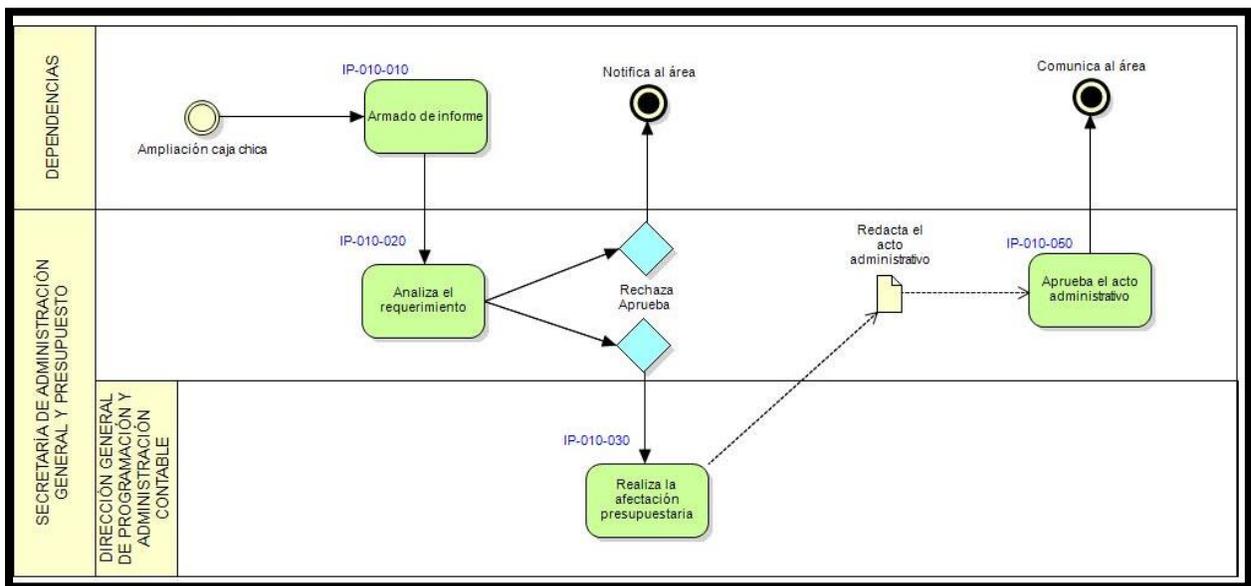
Con la aprobación del requerimiento por parte de la Presidencia del Consejo de la Magistratura, lo envían a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para que dicte el acto administrativo para entregar los fondos.

3.3.3.e. Diagrama de flujo:

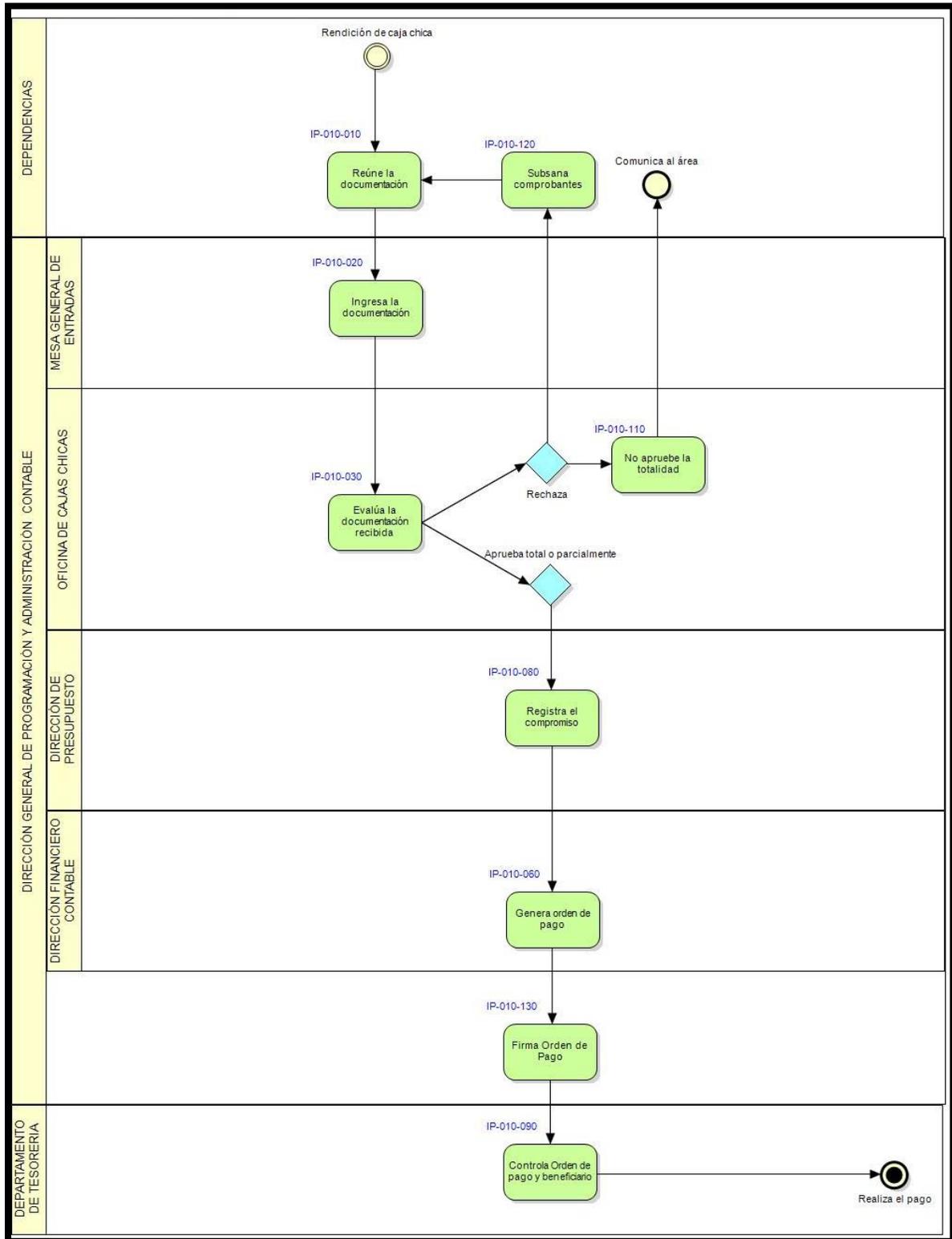
Solicitud de caja chica común:



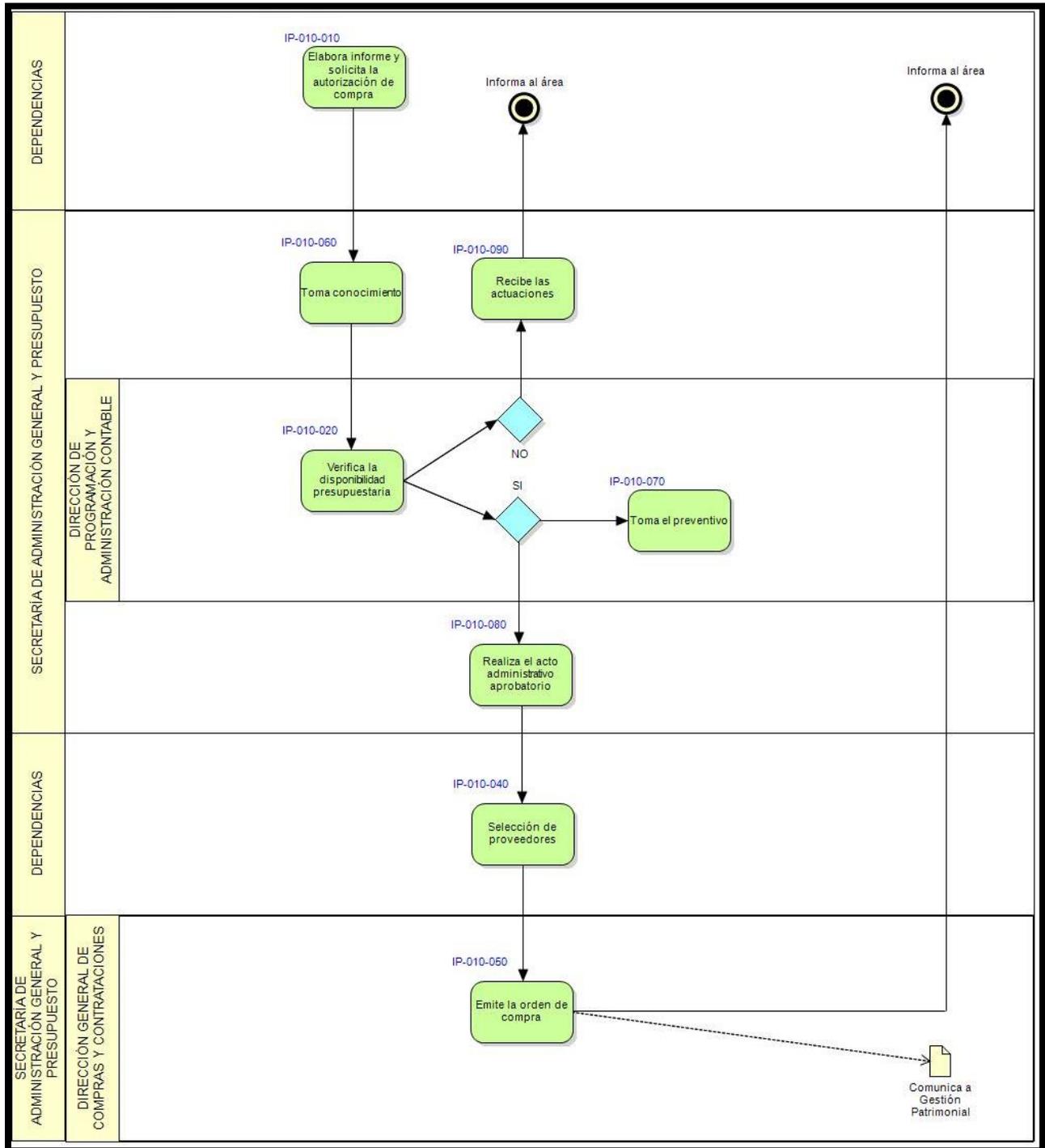
Ampliación de caja chica común:



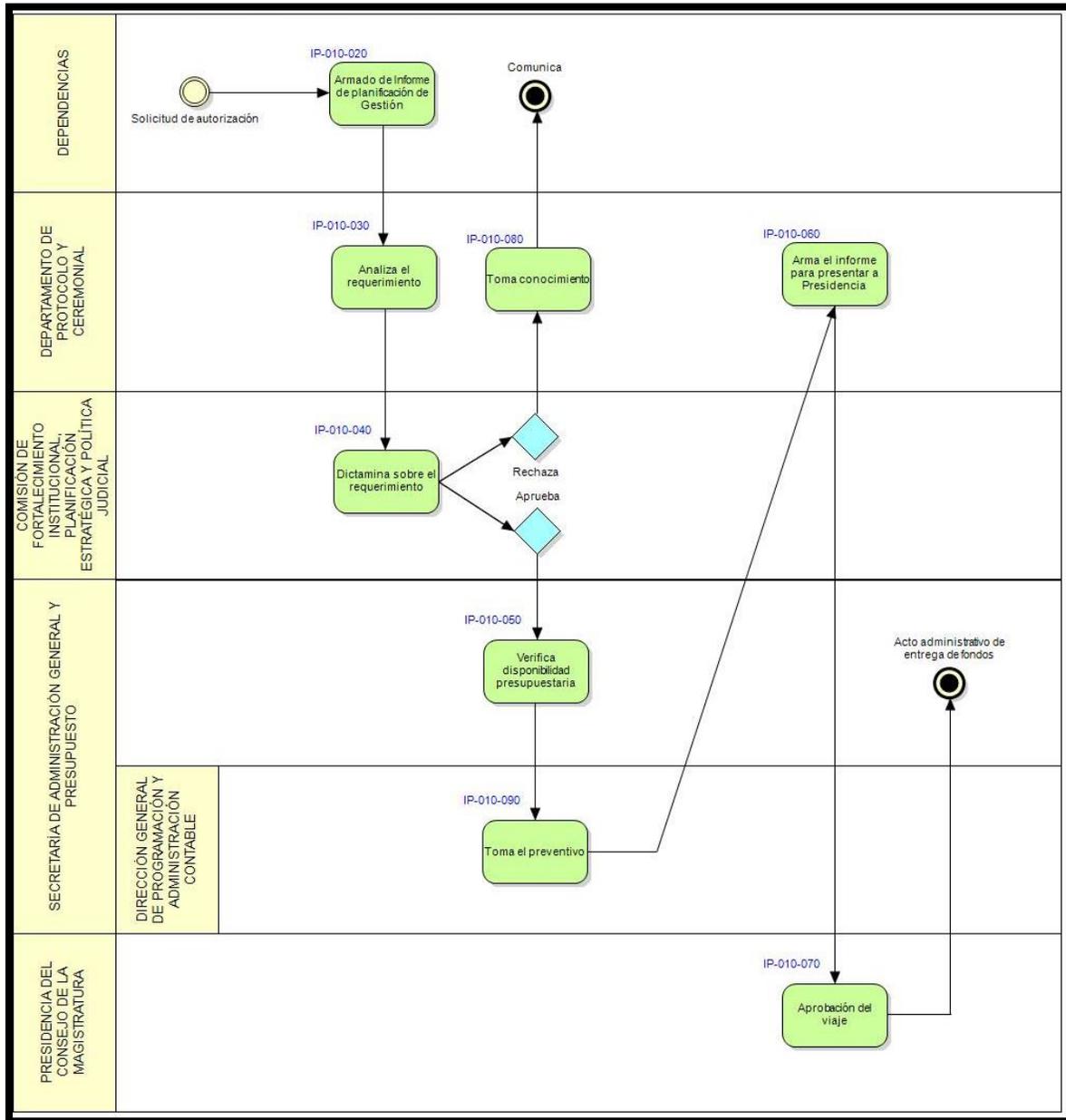
Rendición de cajas chicas común:



Solicitud de cajas chica especial:



Solicitud de alojamientos, pasajes y viáticos:



3.3.4. PATRIMONIO E INVENTARIO

3.3.4.a. Propósito del proceso:

Presentar propuestas para los procesos de altas (por adquisición y/o donación), transferencias y bajas de bienes muebles.

3.3.4.b. Alcance:

Unidad / Repartición Responsable:

- Dirección General de Programación y Administración Contable (Oficina de Patrimonio e Inventario)

Unidades / Reparticiones que participan:

- Secretaría de Administración General y Presupuesto
- Dirección General de Compras y Contrataciones
- Oficina de Patrimonio e Inventario
- Dependencias

3.3.4.c. Referencia:

RES. N° 220/2013

3.3.4.d. Proceso:

A continuación se detallan los siguientes procesos:

- Alta de Bienes Muebles
 - Alta por adquisición
 - Alta por donación
- Transferencia de Bienes Muebles
- Bajas de bienes muebles

Alta de Bienes por adquisición:

1) Emite de la orden de compra y comunica:

Una vez una finalizado el proceso de compra de un bien, la Dirección General de Compras y Contrataciones, emite la orden de compra y comunica a Gestión Patrimonial.

Es la Dirección de Compras y Contrataciones quien envía al área de Gestión Patrimonial un comunicado informando:

- i. Dependencia que promovió la compra;
- ii. Fecha de Compra del bien;
- iii. Descripción del/los bien/bienes;
- iv. Monto total de la compra;
- v. Fecha de entrega del bien en cuestión;

2) Coordinación / recepción del bien:

El área de Gestión Patrimonial es quien recibe y/o coordinar y verifica la recepción de todos los bienes muebles que sean sujetos de ser inventariados. En este caso deberá:

- i. Controlar el estado del bien;
 - ii. Firma de remito de entrega y/o guardar copia del mismo;
 - iii. Controlar los datos del responsable de la custodia del bien;
- b. En caso de haber recibido la entrega de los bienes, luego de roturarlos, deberán ser entregados a la Dependencia correspondiente para su uso. En el momento de la entrega se deberá:
- i. Constatar la oficina donde se ingresa el bien;
 - ii. Verificar los datos del responsable;
 - iii. Firmar constancia de entrega de los bienes;

3) Registra el bien en el sistema

Gestión Patrimonial rotula e ingresa los bienes en el sistema.

4) Alta del Bien.

Una vez realizados los pasos mencionados con anterioridad, se formaliza el alta del bien.

En el caso de alta de bienes muebles que se reciban por **donación**, se sugiere un proceso con características similares, a saber:

1 Armado de nota de donación de bienes:

La Institución interesada en efectuar la donación deberá comunicarle al área de Gestión Patrimonial a través de una nota la intención de efectuar la donación del bien, en la que deberá incluir la siguiente información:

- ✓ Datos personales del representante legal;
- ✓ Detalle del bien;
- ✓ Razón que motiva la donación;

2 Recibe el requerimiento, analiza y toma conocimiento:

Gestión Patrimonial recibe el requerimiento, analiza y toma conocimiento. Luego, el área de Gestión Patrimonial debe comunicarle a la Dependencia receptora del bien la donación que se le ofrece, con la siguiente información:

- ✓ Nota de la Institución donante;
- ✓ Datos de la Institución que promueve la donación;
- ✓ Descripción del/los bien/bienes;
- ✓ Fecha posible de entrega del bien en cuestión;

3 Toma conocimiento y decide:

La Dependencia receptora del bien deberá comunicarle al área de Gestión Patrimonial la aceptación y/o rechazo de la donación.

En caso de rechazar la donación del bien, debe comunicar a gestión patrimonial quien informa a la institución la no aceptación del bien.

En caso de aceptarla, remite a Gestión Patrimonial.

4 Informa a la institución y coordina la entrega:

Gestión Patrimonial debe comunicarle a la Institución la aceptación de la donación y coordinar la recepción del bien.

Una vez recibido el bien, debe:

- ✓ Control del bien;
- ✓ Guardar copia del remito de entrega;
- ✓ Rotularlos;
- ✓ Ingresados al sistema;

En caso de haber recibido el bien, los mismos deberán ser entregados a la Dependencia correspondiente para su uso. En el momento de la entrega se deberá:

- ✓ Firmar el remito de entrega de los bienes;
- ✓ Constatar la oficina donde se ingresa el bien;
- ✓ Verificar los datos del responsable beneficiario de la donación;
- ✓ Firmar constancia de entrega;

Transferencia de Bienes:

1 Solicitud de la transferencia del bien:

El área interesada en efectuar la transferencia del bien deberá enviarle al área de Gestión Patrimonial una nota solicitando la conformidad para efectuar dicha transferencia.

2 Analiza el requerimiento:

Gestión Patrimonial analiza la notificación recibida y se expide aprobando / desaprobanda la transferencia del bien.

- En caso de aprobar la transferencia del bien, deberá remitirlo a la dependencia receptora del bien quien deberá prestar conformidad de la transferencia del bien.
- En caso de desaprobar la transferencia, deberá notificarlo al área solicitante.

3 Redacta el acta-entrega del bien, y lo envía a la firma:

Gestión Patrimonial redacta el acta – entrega del bien y lo somete a conformidad de ambas áreas y coordina la entrega física del bien.

En el acta – entrega del bien deberá constar:

- Datos personales de los responsables tanto del organismos que transfiere como del que recibe;
- Valor de la adquisición del bien;
- Condiciones de conservación en caso de que los hubiere;
- Autorización de la Oficina de Patrimonio e Inventario.

4 Coordina el proceso de entrega del bien:

Gestión Patrimonial coordina con ambas áreas el proceso de entrega del bien.

5 Recibe la transferencia efectiva del bien:

La dependencia receptora recibe el bien.

6 Registra la transferencia:

Una vez que efectivamente la dependencia receptora cuente con el bien físicamente, notifica a Gestión Patrimonial para que procede a registrar la transferencia del mismo.

Baja de bienes:

1 Solicita la baja del bien:

Para dar curso a la solicitud, el responsable del bien en custodia, deberá armar un informe.

2 Armado de informe, especifica tipo de baja:

El área deberá conformar un TEA en el que adjunte una nota con el requerimiento, donde deberá incluir un informe que justifique la solicitud, material fotográfico que respalde el requerimiento y se deberá dejar constancia si la baja es por:

- Baja de bien obsoleto y fuera de uso
- Bajas por desactualización
- Bajas por rotura o avería: en la que deberá incluir el listado de bienes susceptibles a dar de baja por rotura y una nota en la que se incluya la autorización a la destrucción de los mismos.

- Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc: En el caso de que sean bienes de informática / tecnología deberán tener la autorización por parte de la Dirección General de Informática y Tecnología.
- Bajas por robo, hurto: En el expediente se deberá incluir la denuncia policial correspondiente y el acta detallando lo sucedido.
- Bajas por pérdidas: Dentro del expediente se adjuntará un informe donde conste si existe o no responsabilidad imputable al responsable de los bienes.

3 Toma conocimiento:

Gestión patrimonial toma conocimiento del requerimiento.

4 Análisis del requerimiento:

Gestión Patrimonial analiza la solicitud.

5 Verificación del estado del Bien:

Gestión Patrimonial verifica el estado del bien que se propone a la baja y luego se expide.

6 Aprobación/ Desaprobación de la baja y registro:

- De aceptar la propuesta de baja, se procede a registrar la baja.
- En caso de rechazar la baja, notifica al área correspondiente.

7 Registra la baja:

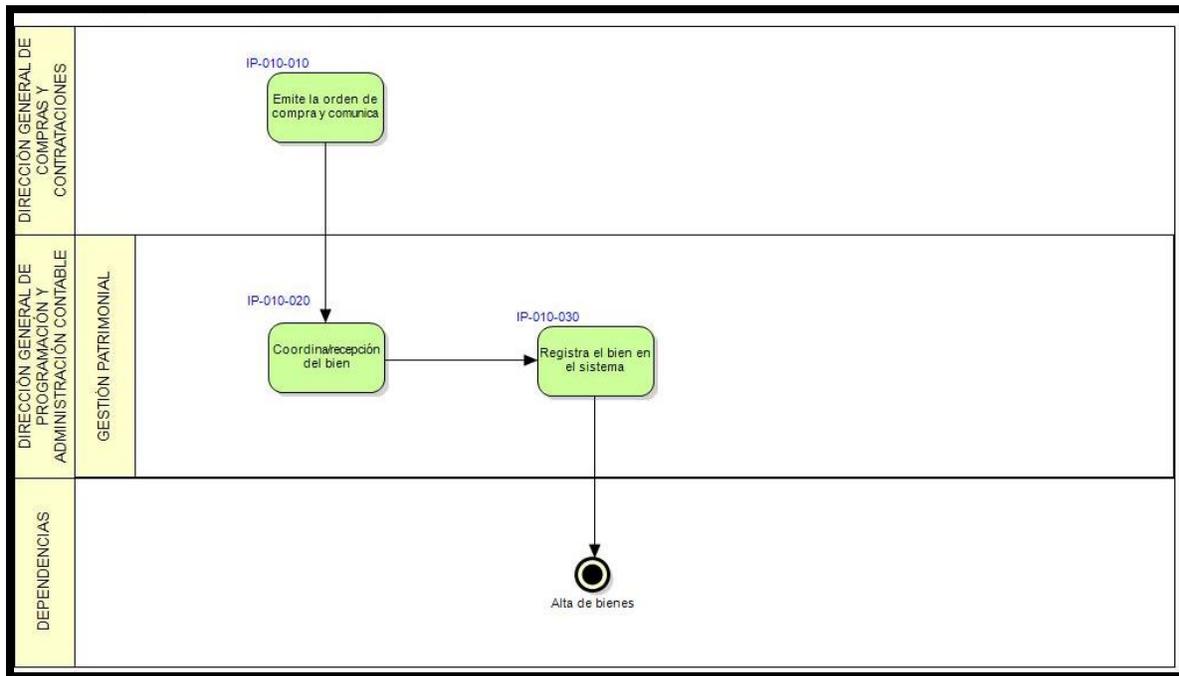
Para el registro de la baja, se deberá dejar constancia de:

- Dependencia en la que se encontraba
- Datos del responsable que custodiaba el bien
- Motivo que promovió la baja
- Valor del bien

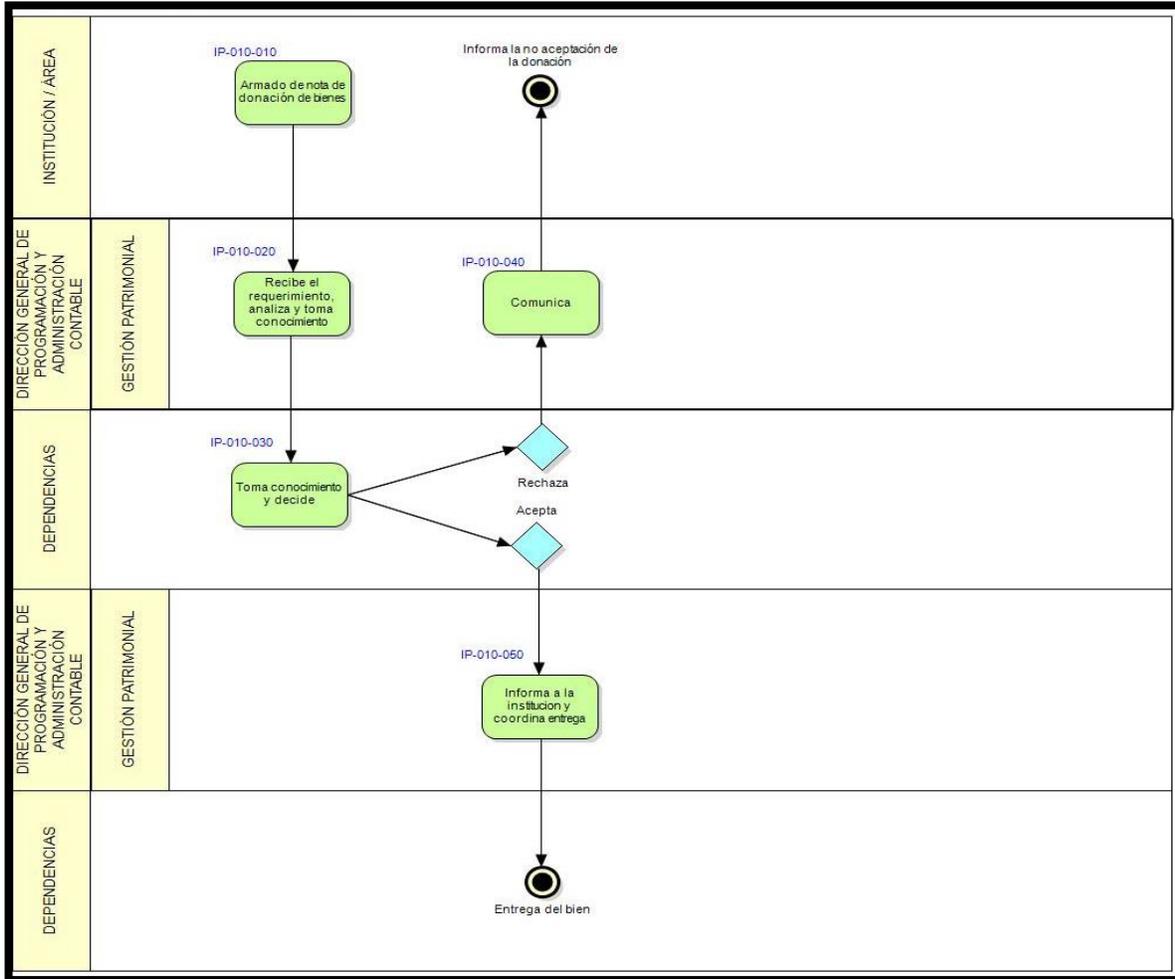
8 Notifica al área

5.3.4.e. Diagrama de flujo:

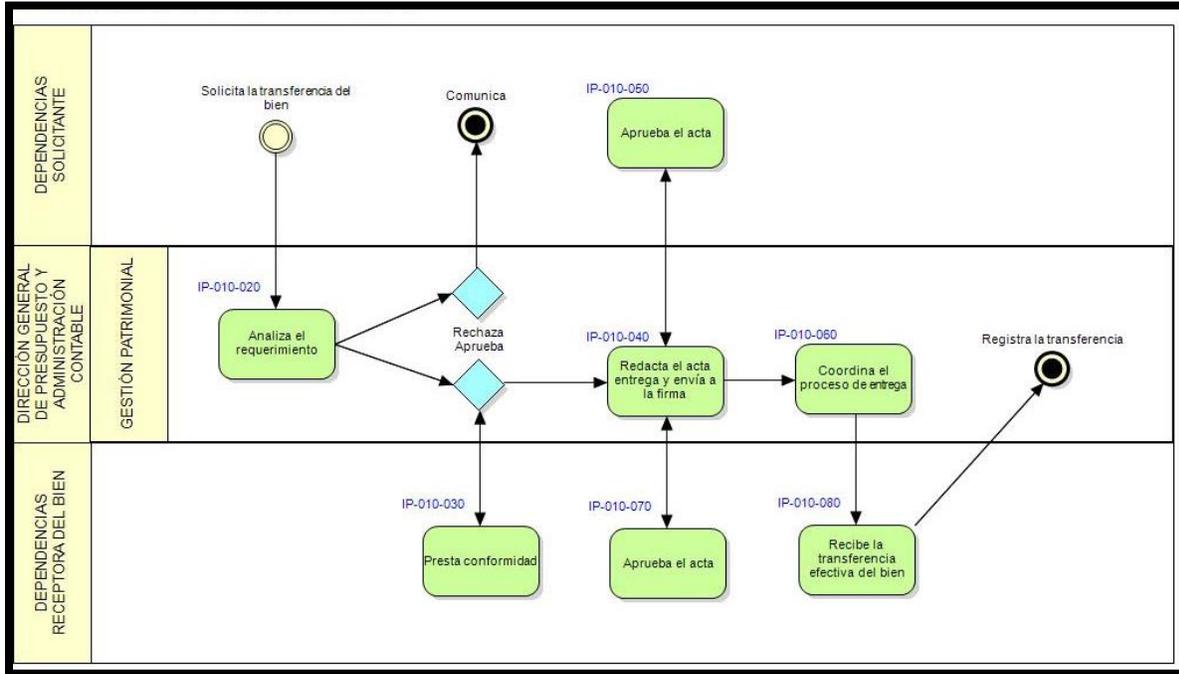
Alta de bienes por adquisición



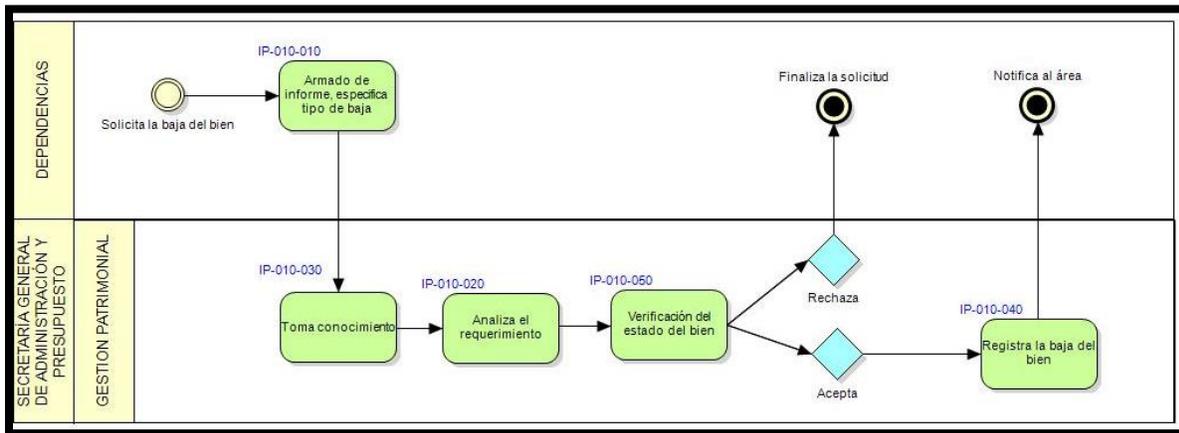
Alta de bienes por donación:



Transferencia de bienes:



Baja de bienes:



4.4. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

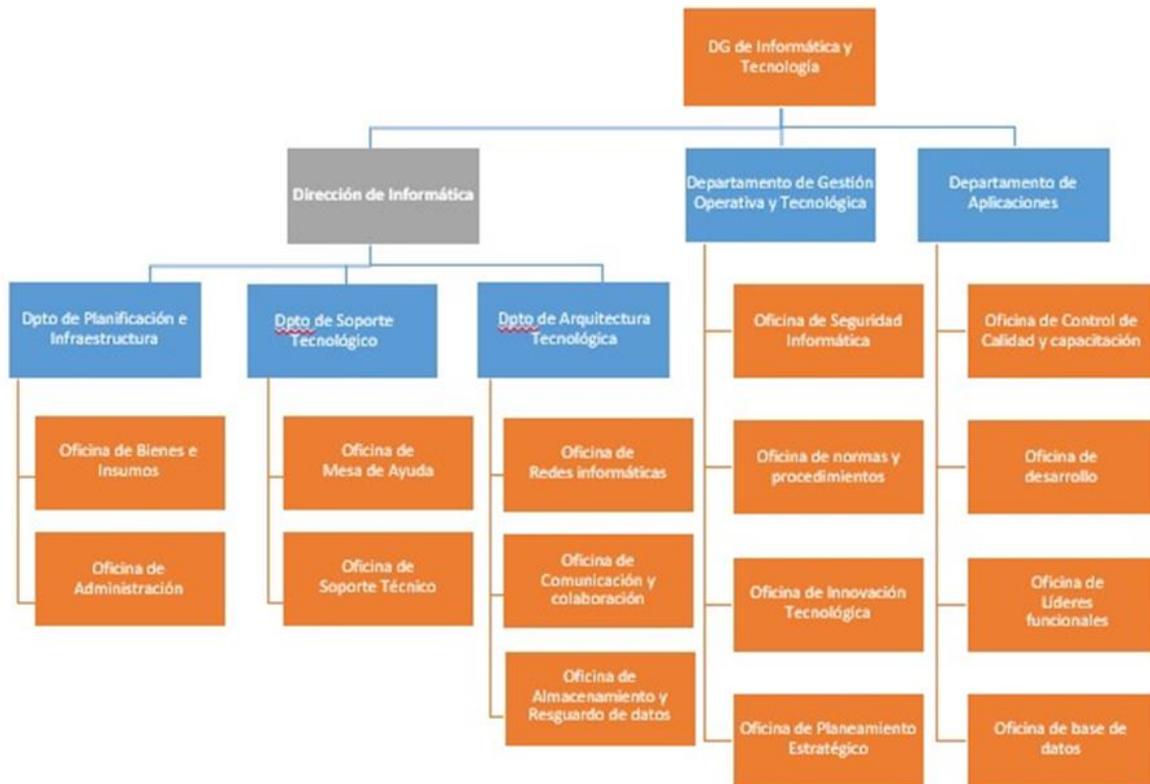
La Dirección General de Informática y Tecnología posee una estructura consolidada y legitimada, que se encuentra reflejada en la Resolución Presidencial N° 1.258/2015 y sus modificatorias, donde se establece el alcance de la misma. Es una estructura matricial formal, compuesta por una Dirección y cinco Departamentos, que a su vez delimitan sus funciones mediante Oficinas.

El aspecto tecnológico es un insumo clave y una herramienta fundamental en cualquier tipo de organización. En la administración pública resulta tener un rol fundamental, ya que es el punto de partida para cualquier cambio organizacional que se quiera implementar.

A partir de esta premisa básica se comenzó el relevamiento de la Dirección General de Informática y Tecnología como gestor de herramientas y programas de sistemas de información para todas las áreas de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En este marco es importante destacar que los sistemas tecnológicos son parte de un proceso de transformación (junto con sistemas humanos y sistemas administrativos) donde se requiere tener en cuenta siempre las variables externas a la organización. Estas variables otorgarán restricciones y oportunidades. Es usual que dentro de las oportunidades que trae el contexto externo requieran una re adaptación de la organización y esta reconversión se vea reflejada en la estructura orgánica funcional del área de informática y tecnología.

A continuación se presenta el Organigrama de la Dirección General de Informática y Tecnología:



La Dirección General de Informática y Tecnología al inicio del relevamiento contaba con procedimientos escritos en los cuales se reflejan las principales funciones. Se concretó una dinámica de análisis y trabajo instrumentado a partir de entrevistas con los responsables y los profesionales del área, a través de la realización de reuniones presenciales y virtuales, las cuales permitieron identificar los distintos procesos. Al ahondar en el análisis se identificaron cuatro procesos de los cuales se inició su mapeo.

La Dirección General de Informática y Tecnología posee una metodología de planificación de actividades, tareas, reuniones semanales, quincenales y mantiene un seguimiento de las pautas planificadas con reportes y estandarización de las tareas.

En base al análisis formal de la normativa de la estructura orgánico funcional se identificó que la Dirección General de Informática y Tecnología brinda soporte, asistencia y asesoramiento al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo lo que concierne a Software y Hardware siendo los responsables de gestionar ante los distintos proveedores la resolución de las diversas solicitudes que puedan surgir. Además, brinda asesoramiento a las áreas de informática de los Ministerios Públicos.

La citada Dirección General se relaciona e interactúa con todos los usuarios pertenecientes al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las distintas instancias. La

primera interacción se establece con el alta del usuario (cuando ingresa el nuevo personal) y continúa hasta la baja, al culminar su carrera dentro del Organismo.

Durante la permanencia de los agentes dentro del Poder Judicial los usuarios mantienen una comunicación formal fluida y periódica con la Dirección General de Informática y Tecnología. Este vínculo regular y permanente con los usuarios hace necesario que los procesos de esta Dirección General en particular sean claros y estandarizados.

Los cuatro procesos seleccionados preliminarmente son de alta concurrencia, metódicos, con un nivel medio de complejidad y resulta necesario que los responsables de llevarlos a cabo tengan autonomía relativa para la toma de decisiones y la resolución de conflictos, sin necesidad de elevarlos a un superior jerárquico inmediato en todos los casos. Los procesos requieren una supervisión directa formal y un seguimiento de los resultados. Los trámites seleccionados se describen a continuación:

- Gestión de usuarios: Alta, Modificación y Baja
- Gestión de incidentes
- Tramitación de Firma Digital
- Proceso de acceso VPN

Este tipo de trámites requieren una resolución eficaz y ágil en el menor tiempo posible, motivo por el cual es necesario trabajar de manera coordinada entre las oficinas. Es dable destacar que el perfil de colaboradores que cumplan con un rol técnico y de registro de incidencias, debe tener una marcada vocación de servicio al cliente interno y deben contar con herramientas de comunicación desarrolladas.

4.4.1 GESTION DE USUARIOS.

4.4. 1.a. Propósito del proceso:

Establecer los lineamientos necesarios para regular la instalación, modificación y baja de software y hardware de las estaciones de trabajo del Consejo de la Magistratura CABA y sus dependencias, así como las responsabilidades de los Agentes, cualquiera sea su función asignada. El presente proceso requiere de comunicación fluida y colaboración con la información entre las áreas intervinientes.

4.4.1.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Informática y Tecnología

Unidades/Reparticiones que participan:

- Departamento de Soporte tecnológico
- Agente Requirente

4.4.1.c. Referencia:

Resolución Presidencial N°1.258/2015 y modificatorias

4.4.1.d. Proceso:

1. Solicitud

El superior jerárquico del nuevo agente a incorporar solicita la creación del perfil con los roles necesarios para la función a desempeñar:

Los datos a solicitar para poder generar el alta según el cargo a ocupar:

- Resolución de nombramiento: donde se indica el cargo, la función, y fecha de inicio
- Tipo de perfil para cada sistema
- En caso de tratarse de un juez: se debe incluir el juzgado donde desarrollará su función;
- En el caso de los consejeros se necesita saber la vigencia de mandato, si interviene en alguna Comisión y su rol en la misma;
- En el caso de los agentes contratados es necesario tener el CUIL

2. Toma de conocimiento

La Dirección General de Tecnología e informática toma conocimiento del nombramiento y comunica al Departamento de Soporte Tecnológico para que se proceda a la creación del perfil

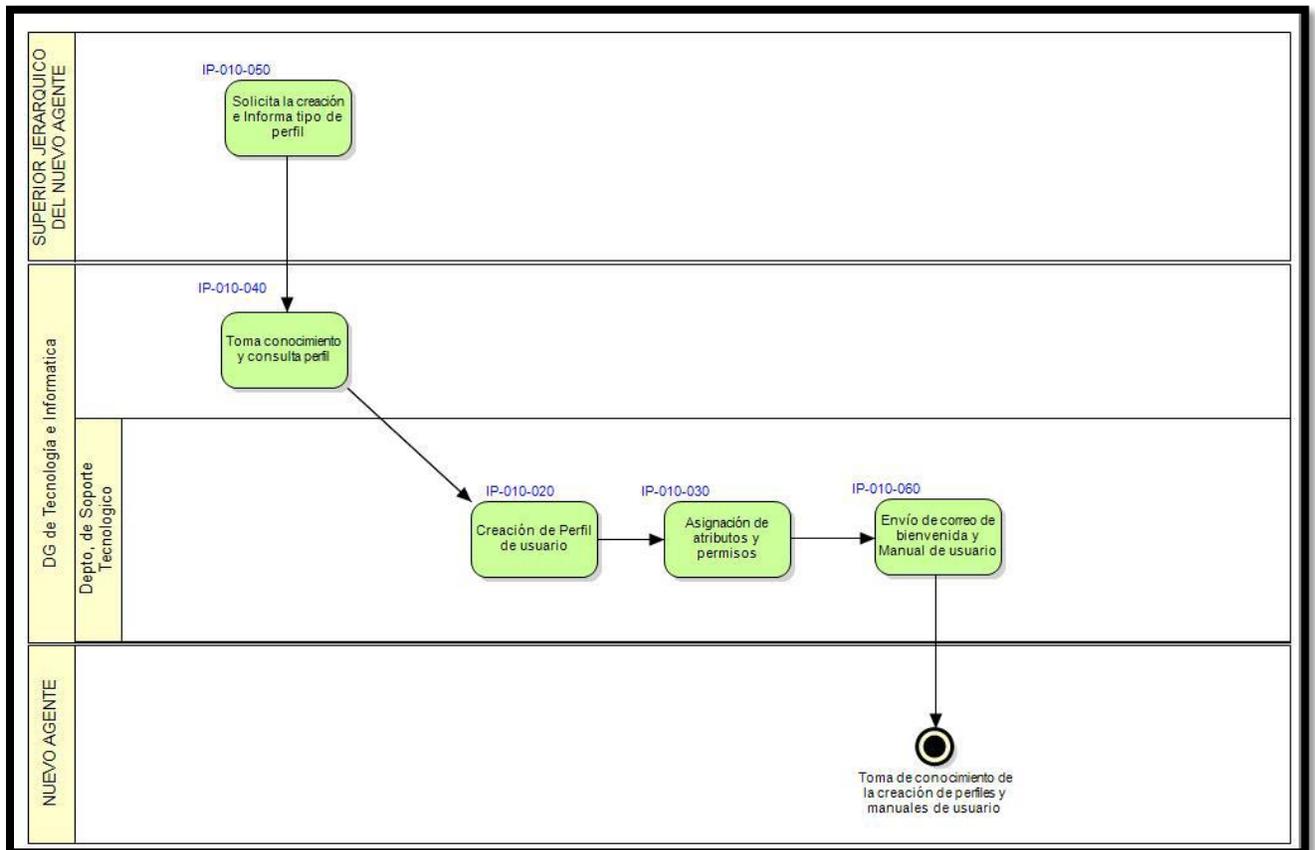
3. Creación de Perfiles y Permisos

El Departamento de Soporte Tecnológico, toma conocimiento de lo informado, completa la planilla de alta e inicia la creación de perfiles y permisos según el cargo de agente que se incorpora.

4. Comunicación

Una vez creados los perfiles se procede al envío de un correo electrónico de bienvenida al agente, donde se propone la capacitación en los sistemas y se pone a disposición el Manual de usuario para cada uno de ellos.

4.4.1.e. Diagrama de flujo:



Modificación de perfil de usuario:

1. Solicitud de modificación de usuario

El Superior Jerárquico informa la incorporación del agente proveniente de otra repartición y solicita la modificación del perfil en los distintos sistemas.

2. Definición de modificaciones de perfil

La Dirección General de Tecnología e informática toma conocimiento de las novedades y comunica al Departamento de Soporte Tecnológico.

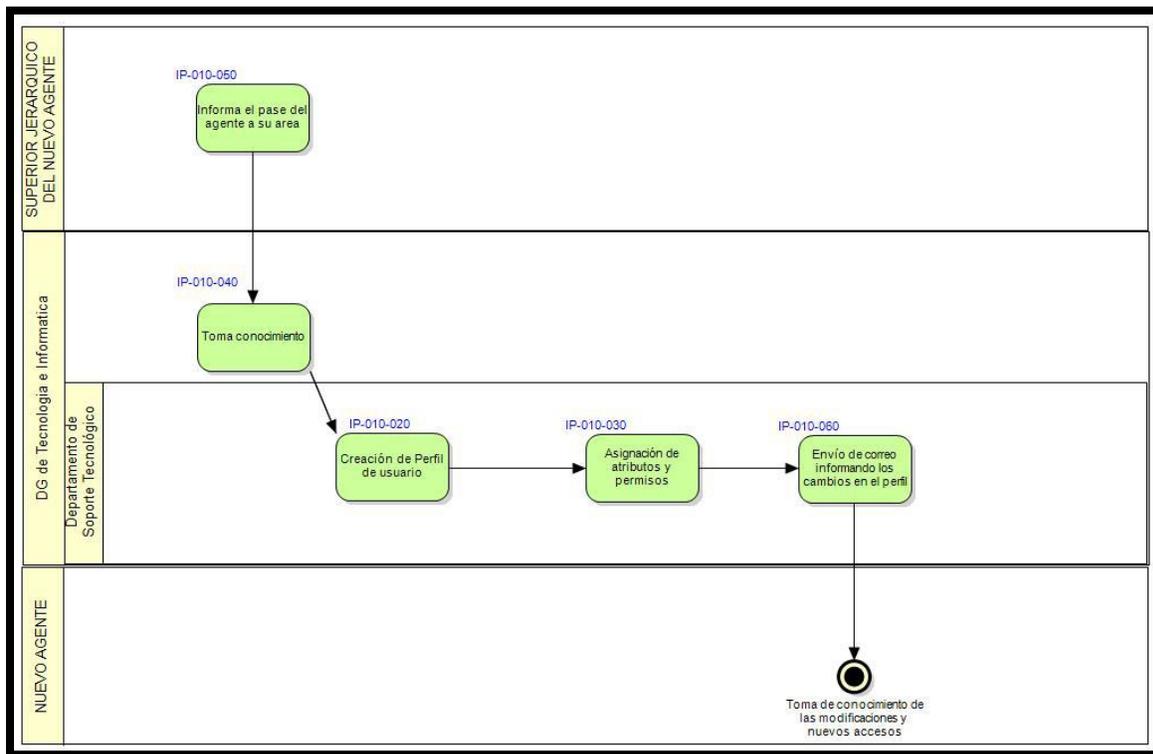
3. Modificación del perfil

El Departamento de Soporte Tecnológico, toma conocimiento de lo informado, completa la planilla de modificación e inicia el cambio de perfiles y permisos según el nuevo cargo del agente;

4. Comunicación

Una vez modificados los perfiles y asignado el equipamiento tecnológico en caso de corresponder, se procede al envío de un correo electrónico informando al agente los cambios y nuevos permisos otorgados, donde se propone la capacitación en los sistemas y se pone a disposición el Manual de usuario para cada uno de ellos.

4.4.1.e. Diagrama de flujo:



Baja de usuario:

1. Comunicación de baja de agente:

El superior jerárquico informa luego del requerimiento del área competente la baja del agente, ya sea por retiro o por cese, a Dirección General de Informática y tecnología;

2. Toma de conocimiento y orden de baja:

La Dirección General de Tecnología e Informática toma conocimiento de la baja y realiza el pedido de gestión de baja de usuarios y devolución de equipamiento al Departamento de Soporte Tecnológico.

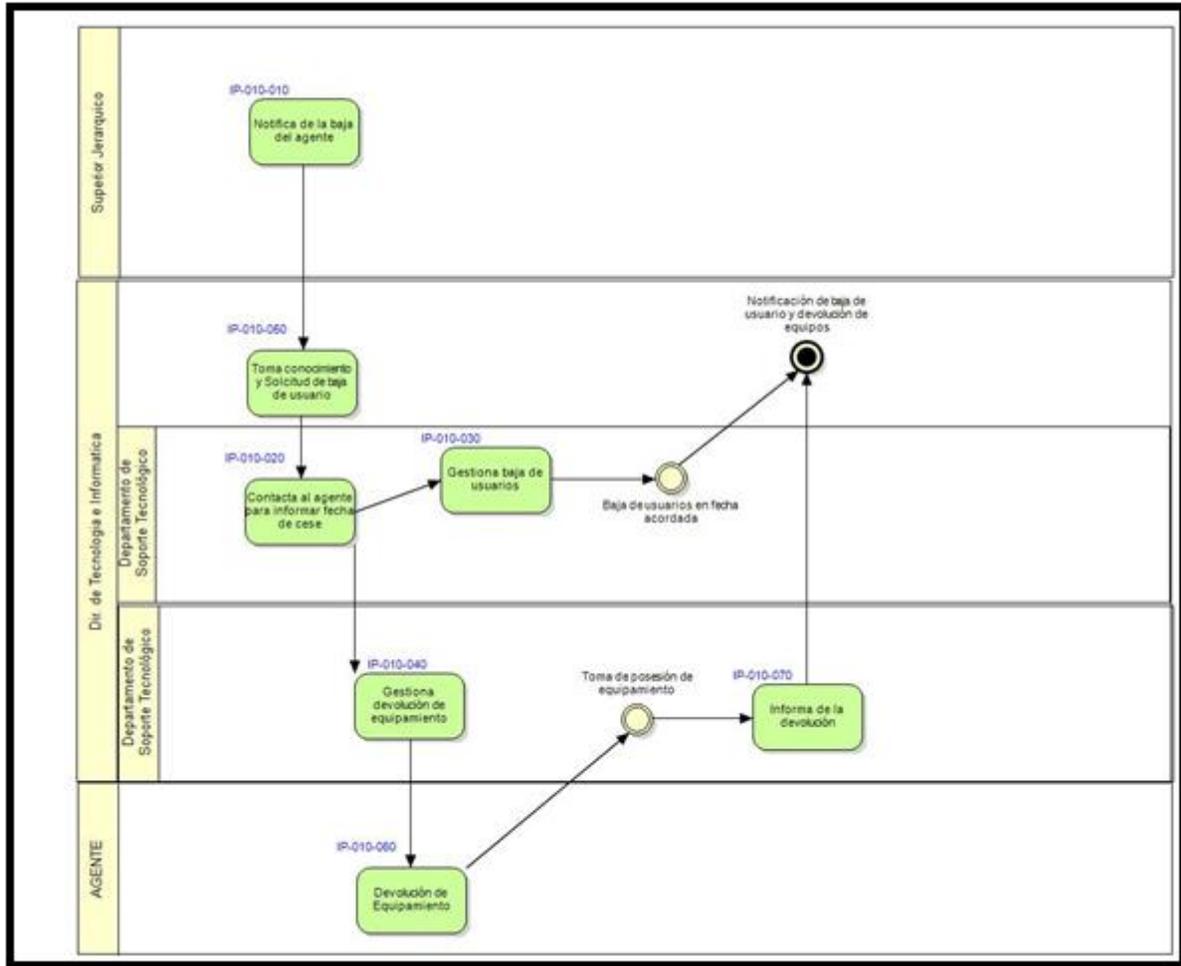
3. Coordinación de fecha de baja y entrega de equipos:

El Departamento de Soporte Tecnológico tomará contacto con el agente para tramitar la devolución del equipamiento y notificar del día de cese de accesos de los distintos sistemas (en caso de los correos electrónicos se dará un periodo de gracia a acordar con el agente para que pueda migrar a uno nuevo)

4. Comunicación

Una vez tramitada la baja de los accesos a los distintos sistemas informáticos se comunica a la DG de tecnología e informática la finalización del proceso.

4.4.1.e. Diagrama de flujo:



4.4.2 GESTION DE INCIDENTES.

4.4.2.a. Propósito del proceso:

Establecer el procedimiento de atención a usuarios y gestión de incidentes, con el propósito de canalizar adecuadamente el inicio y desarrollo de las actividades asociadas a la prestación de los servicios soportados en Tecnologías de información (TI). Describir las actividades inherentes a la gestión de incidentes a cargo de la mesa de ayuda.

4.4.2.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Informática y Tecnología

Unidades/Reparticiones que participan:

- Departamento de Soporte Tecnológico
- Todas las áreas que ejecuten sistemas o tengan equipamiento asignado del MP o CMBA
- Oficina de Mesa de Ayuda

4.4.2.c. Referencia:

Resolución Presidencial N°1258/2015 y modificatorias

4.4.2.d. Proceso:

1. Detección del incidente o solicitud

El usuario detecta y notifica por los medios dispuestos por el departamento de soporte técnico:

- Teléfono externo: 4008 0300 teléfono externo
- GLPI: Jusbaires.gob.ar (autogestionado)
- Correo electrónico: mayuda@jusbaires.gob.ar
- WhatsApp de la Dirección

2. Recepción y registro de la solicitud en sistema

El incidente es recibido por el Gestor de Atención quién, ingresa el ticket en el sistema -si no fue ingresado por el usuario previamente-, y luego interpreta la solicitud del usuario para poder otorgarle el nivel de criticidad que corresponda. En primera instancia busca resolver el problema en línea.

3. Clasificación y asignación al área correspondiente

En caso de no poder proceder a la resolución del problema, el gestor de atención clasifica la incidencia y la prioriza derivando el ticket al área pertinente según la temática de la resolución

4. Derivación por sistema

El ticket es derivado automáticamente por sistema al grupo de atención que corresponda según el incidente a resolver

5. Resolución de incidente/solicitud

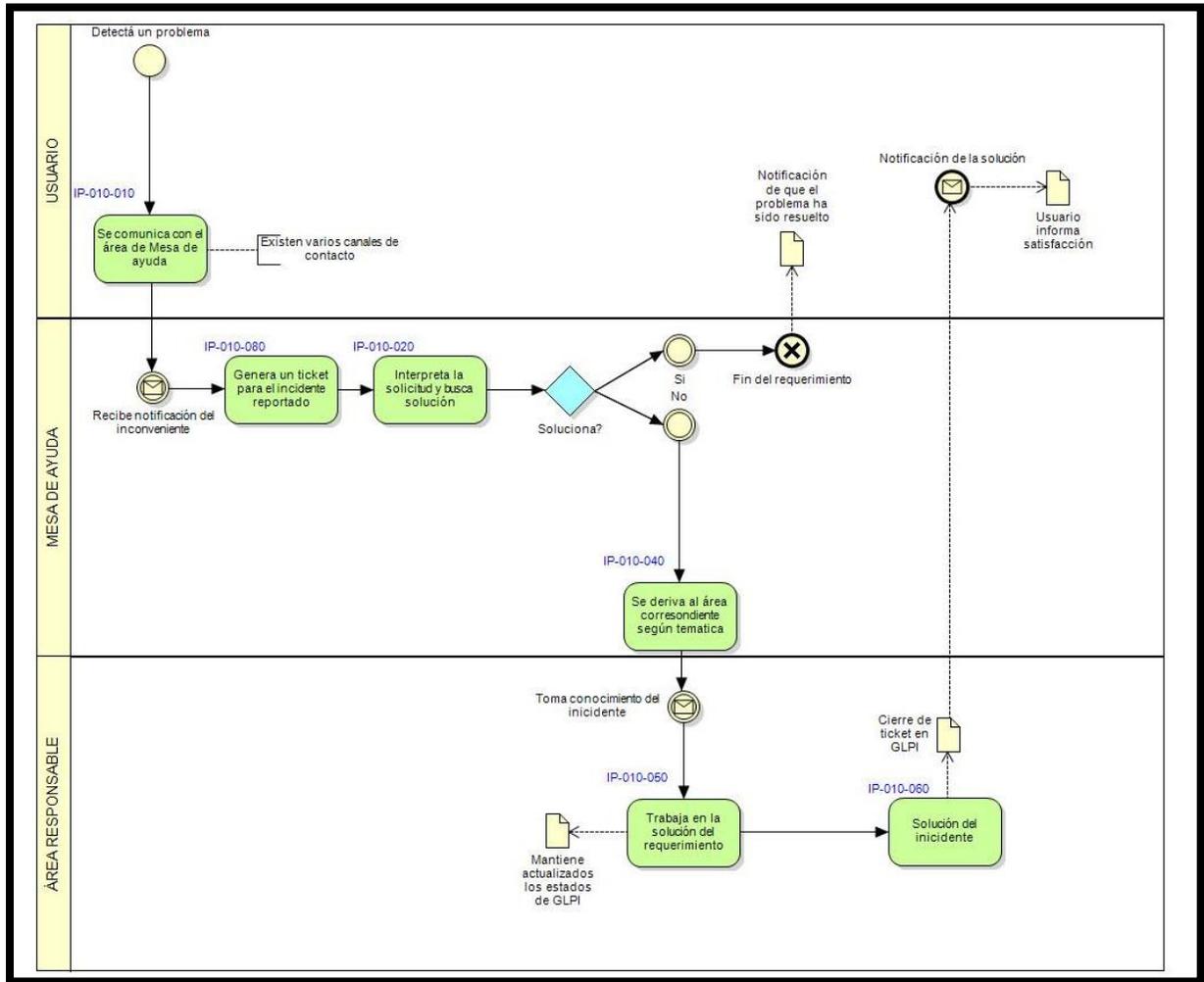
El área interviniente trabaja sobre la resolución de la incidencia reflejando manualmente los estados del mismo en el sistema GLPI

6. Cierre de ticket y comunicación al usuario

Una vez solucionada la incidencia, se documenta en sistema, y el área responsable de su solución gestiona el cierre del ticket, lo que genera un contacto automático al usuario generador informando

el cierre y solución del incidente. En ese momento el usuario solicitante podrá volver a reclamar en caso de que el problema persista.

5.4.2.e. Diagrama de flujo:



4.4.3. REGISTRO DE FIRMA DIGITAL TOKEN:

4.4.3.a. Propósito del proceso:

Establecer los lineamientos generales de registro de firma digital token para aquellos agentes que según su cargo necesiten hacer uso de la misma. El proceso fue readaptado a raíz del contexto actual en el cual toma una nueva valorización las tareas remotas.

4.4.3.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Informática y Tecnología

Unidades/Reparticiones que participan:

- Secretaria Legal y Técnica
- Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica
- Oficina de Innovación Tecnológica
- Todos los agentes que requieran según la normativa vigente el uso de firma digital

4.4.3.c. Referencia:

- Aislamiento social, preventivo y obligatorio y distanciamiento social, preventivo y obligatorio: Decreto 956/2020
- Resolución 368/20

4.4.3.d. Proceso:

1. Informe con necesidad de gestión de firma

El Departamento de gestión Operativa y Tecnológica cuenta con un listado de funcionarios que según la normativa deben gestionar el uso de la firma digital token.

2. Convocatoria a funcionarios

La Oficina de Innovación Tecnológica dependiente de la DGIyT envía correo electrónico a los Usuarios con la Convocatoria para el registro de Firma Digital en forma Online, según cronograma establecido en la Resolución 368/20

3. Comunicación de datos de acceso

Una vez que el usuario confirma el turno asignado, Oficina de Innovación Tecnológica informa al usuario los datos de la sala administrativa (Link de acceso), horarios establecidos y requisitos necesarios para gestionar la Firma Digital

4. Validación de datos

El usuario ingresa a la Sala Administrativa donde personal de la DGIyT le comenta el proceso, valida los datos del funcionario y brinda las instrucciones para el acceso a la sala técnica. Dentro de los datos básicos se valida la dirección donde se hará entrega del token una vez finalizado el proceso

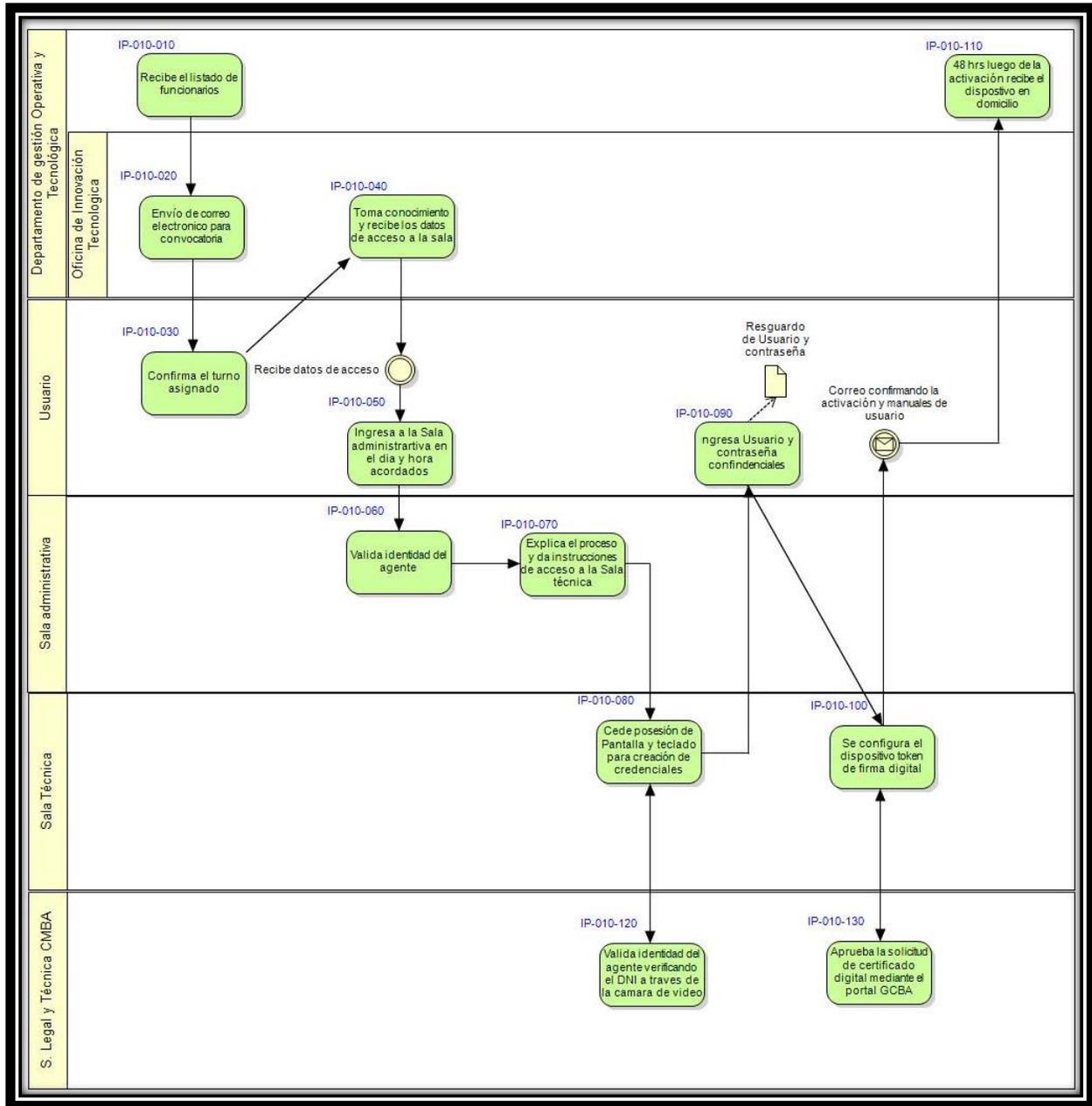
5. Creación de credenciales

Luego de la verificación pasa a la Sala Técnica: En esta sala se procede a la creación del usuario y contraseña, para ellos el funcionario toma posesión de la pantalla y teclado, y procede a la asignación de los campos requeridos. Ambos son elementos confidenciales. Con estos datos se configura el dispositivo de firma. Los técnicos participantes le solicitan al funcionario la creación de una nota en su teléfono móvil donde guarden los datos de acceso para el uso del dispositivo. De la sala técnica participa personal de la DGIyT y los funcionarios designados por resolución de Legal y Técnica, quienes aprueban los certificados (Res. CM N° 119/2016 y modificatorias).

6. Comunicación

Una vez finalizado el registro del token, se envía un correo electrónico notificando la finalización del trámite, Informando sobre el envío de token, adjuntando instructivo de configuración y link para la encuesta de calidad de servicio. En las siguientes 48 horas a la registración recibe en su domicilio el dispositivo token para comenzar a utilizarlo.

4.4.3.e. Diagrama de flujo:



4.4.4. ACCESO VIA VPN:

4.4.4.a. Propósito del proceso:

Establecer los lineamientos generales de acceso a los sistemas básicos con los que funciona la organización para garantizar su buen funcionamiento ante el cambio de contexto y la nueva

relevancia que toma el trabajo remoto. El acceso vía VPN es un proceso existente, no registrado, que sufrió diversas modificaciones a raíz de la emergencia decretada en marzo 2020. La DGIT diseñó una VPN para el CMCABA, que agrupa una serie de accesos virtuales que permiten a los funcionarios acceder de manera segura a los portales y carpetas de documentos con los que habitualmente realiza sus actividades laborales de manera cotidiana, para hacer uso del Home Office se requiere de una conexión VPN. El proceso refleja la solicitud y otorgamiento de acceso sin certificado.

4.4.4.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Informática y Tecnología

Unidades/Reparticiones que participan:

- 1. Todos los agentes que requieran según la normativa vigente el uso de firma digital
- 2. Dirección General de Informática y Tecnología
 - Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica
 - Departamento de Arquitectura Tecnológica

4.4.4.c. Referencia:

- Aislamiento social, preventivo y obligatorio y distanciamiento social, preventivo y obligatorio: Decreto 956/2020
- Resolución 368/20

4.4.4.d. Proceso:

1. Solicitud del servicio

El usuario solicita por los canales de comunicación habilitados la creación del acceso VPN

2. Respuesta e instructivos para la activación

Desde la DGIT se responde anunciando el procesamiento del mismo y adjuntando los instructivos necesarios para poder acceder a la conexión VPN y con ello a los sistemas con los que usualmente trabaja.

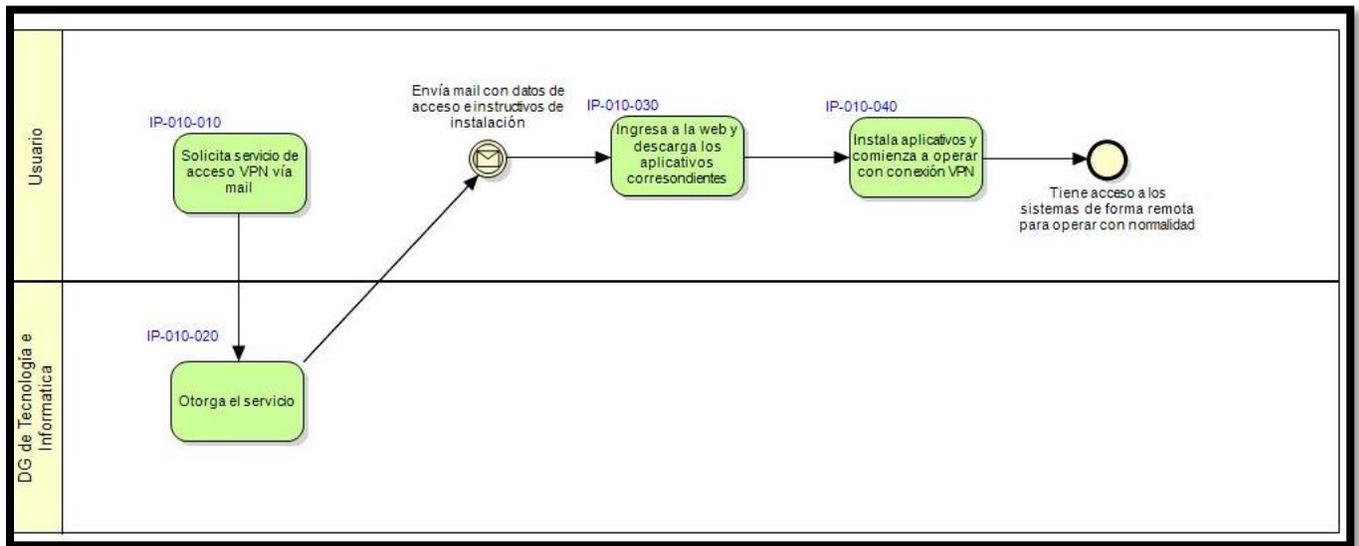
3. Instalación de aplicaciones

El usuario deberá seguir los instructivos de descarga e instalación de las aplicaciones VPN y TS para poder comenzar a operar. Ambas aplicaciones se encuentran disponibles para descarga en vpn.jusbaires.gov.ar

4. Habilitación de acceso VPN

Una vez instaladas las aplicaciones, el usuario contará con acceso a los sistemas de uso cotidiano y le permitirá realizar sus funciones desde cualquier lugar.

5.4.4.e. Diagrama de flujo:



5.5 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección General de Administración posee su estructura orgánico funcional reglamentada recientemente mediante Resolución Presidencia N° 61/2021. En la misma se puede apreciar la estructura formal que acompaña a la criticidad de sus procesos. La mencionada Dirección General se encuentra relacionada con los procesos operativos de dinámica frecuente: elaboración de la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elaboración de informes de gestión mensuales a presentar ante la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario del Consejo de la Magistratura, colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, entre otras.

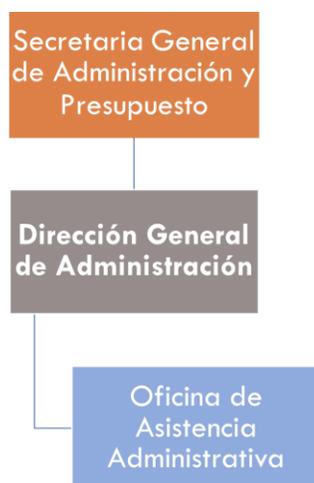
Esta Dirección General cumple funciones de alta responsabilidad teniendo en cuenta que debe garantizar que se cumplan los objetivos fijados con anterioridad, lo cual significa batallar con imprevistos y tomar decisiones estratégicas.

Al momento de iniciar la instancia de relevamiento se identificaron tres procesos claves:

- Informe de Gestión
- Plan Anual de Compras
- Memoria Anual

En todos ellos, se establecieron lineamientos de trabajo en los cuales se profundizó para materializar el paso a paso de los procesos y el desarrollo de los diagramas de flujo.

A continuación, se presenta el organigrama bajo el cual ejerce y opera la Dirección las competencias que tiene asignadas:



5.5.1 INFORME DE GESTIÓN

5.5.1.a. Propósito del proceso:

Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración de los informes mensuales a ser elevados a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial concernientes a toda información que tenga relación con las funciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto enumeradas en el artículo 27 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347).

5.5.1.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Administración.

Unidades/Reparticiones que participan:

- Secretaría de Administración y Presupuesto.
- Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
- Áreas requeridas.

5.5.1.c.Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347).
- Resolución Presidencia N° 1.258/2015 y modificatorias.
- Resolución Presidencia N° 61/2021.

5.5.1.d. Proceso:

1. Pedido de Información a las áreas

Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 31, en su artículo 29, la Secretaría de Administración General y Presupuesto, por intermedio de la Dirección General de Administración solicita a las áreas correspondientes toda aquella información que tenga relación con las funciones que le fueron asignadas en el artículo 27 de la mencionada Ley. Dicha solicitud se realizará el anteúltimo lunes de cada mes.

2. Armado del Informe

Las áreas involucradas proceden a elaborar el informe solicitado, contando para ello con un plazo corrido de 5 (cinco) días.

3. Envío del Informe

Una vez que las áreas correspondientes realicen el armado del informe final, lo presentan a la Dirección General de Administración para su análisis.

4. Análisis, Consolidación y Elevación a la SAGyP

La Dirección General de Administración entre los dos días posteriores a la entrega de los informes por parte de las áreas correspondientes (lunes y martes), analiza informes recibidos y consolida la información en un único informe a presentar.

Posteriormente, la Dirección General caratula un TEA y eleva el último miércoles de cada mes, el informe correspondiente, acompañado por un resumen de los actos administrativos a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, para su intervención, a través de una actuación TEA.

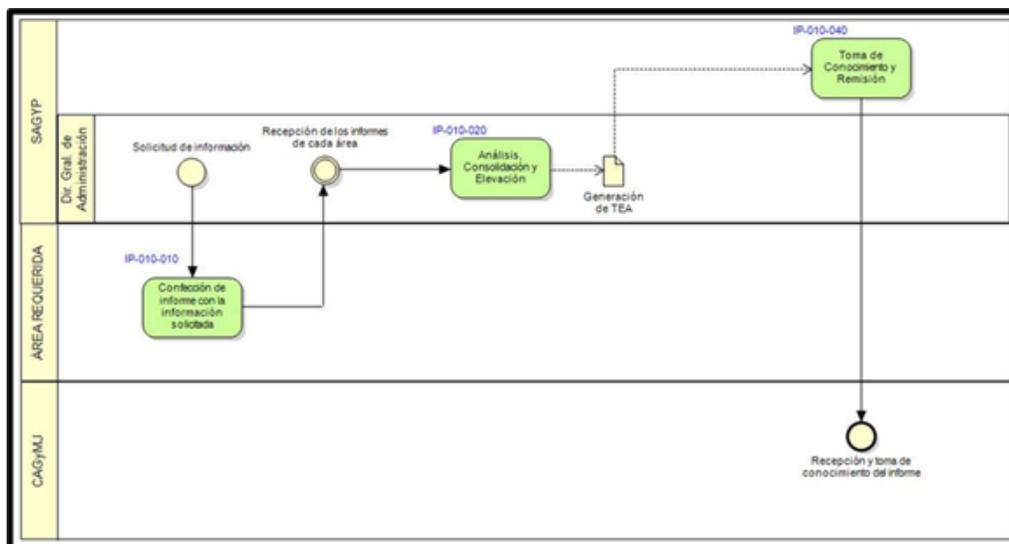
5. Toma de Conocimiento y Remisión a CAGyMJ

La Secretaría de Administración General y Presupuesto recibe la actuación TEA, toma conocimiento del Informe elaborado y remite el mismo día a la CAGYMJ.

6. Recepción por parte de CAGyMJ

La Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial recibe, el expediente de la actuación por parte de la Secretaria de Administración General y Presupuesto para la toma de su conocimiento, antes del encuentro que se realiza el primer miércoles de cada mes.

5.5.1.e. Diagrama de Flujo:



5.5.2 PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

5.5.2.a. Propósito del proceso:

Establecer los lineamientos para la confección y consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Jurisdicción del Consejo de la Magistratura. La Dirección General de Administración encausará las mesas de trabajo con las áreas técnicas involucradas, para relevar y proyectar los bienes y/o servicios a comprar y/o contratar en el transcurso de un año calendario. En tal sentido, con los datos relevados de todas las áreas, y validado con la formulación presupuestaria, se elaborará el Proyecto de Plan Anual de Compras y Contrataciones de bienes y servicios que se requerirán durante el ejercicio presupuestario, a fin de que la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires tome intervención en el marco de sus competencias y sea tratado y aprobado por el Plenario del Consejo de la Magistratura.

5.5.2.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Administración

Unidades/Reparticiones que participan:

- Plenario del Consejo de la Magistratura
- Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial
- Secretaría General de Administración y Presupuesto
- Secretaria Ejecutiva
- Dirección General de Compras y Contrataciones
- Departamento de Coordinación Administrativa
- Áreas requeridas

5.5.2.c. Referencia:

- Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347).
- Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347)

5.5.2.d. Proceso:

1. Solicitud de Información

La Dirección General de Administración inicia el proceso, analizando la base del Plan Anual de Compras anterior y el esquema de Contrataciones proyectado por la Dirección General de Compras y Contrataciones. A raíz de ello, se realizarán mesas de trabajo con las áreas técnicas involucradas, pudiendo solicitar por e-mail información complementaria a otras áreas, en el caso que corresponda.

2. Validación de la Información

La Dirección General de Administración junto con el Departamento de Coordinación Administrativa validan la información recabada por parte de las áreas, y delinear el primer proyecto de Plan Anual de Compras.

3. Validación con Formulación Presupuestaria

La Dirección General de Administración analizará la viabilidad del proyecto de Plan Anual de Compras en base a la formulación presupuestaria para el próximo ejercicio, a los efectos de no exceder los recursos financieros estimados.

4. Consolidación de Proyecto

Una vez depurado el proyecto y adecuado a los recursos formulados, se le da intervención a la Dirección General de Compras y Contrataciones para que tome conocimiento e indique alguna observación para incorporar.

5. Elaboración del PAC

La Dirección General de Administración junto con la Dirección General de Compras y Contrataciones consolidan el Plan Anual de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, en concordancia con los recursos disponibles a tales fines.

6. Tramitación TEA

Una vez cerrado el Proyecto del Plan Anual de Compras, la Dirección General de Administración lo tramita mediante un TEA (Trámite Electrónico Administrativo) y lo eleva a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

7. Toma de conocimiento y elevación

La Secretaría de Administración General y Presupuesto toma conocimiento del Proyecto, adjunta el proyecto de acto administrativo correspondiente y remite mediante el TEA el Plan Anual de Compras y Contrataciones para el próximo ejercicio, solicitando la intervención de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial en el marco de sus competencias.

8. Intervención de CAGyMJ

La Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial interviene sobre el Proyecto del Plan Anual de Compras y Contrataciones, y se expide al respecto para su prosecución. Posteriormente, elevará al Plenario del Consejo de la Magistratura, a través de la Secretaría Ejecutiva, recomendando la aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

9. Envío de Actuación y aprobación

La Secretaría Ejecutiva envía la actuación de referencia al Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quien aprueba el Plan Anual de Compras y Contrataciones para el ejercicio correspondiente.

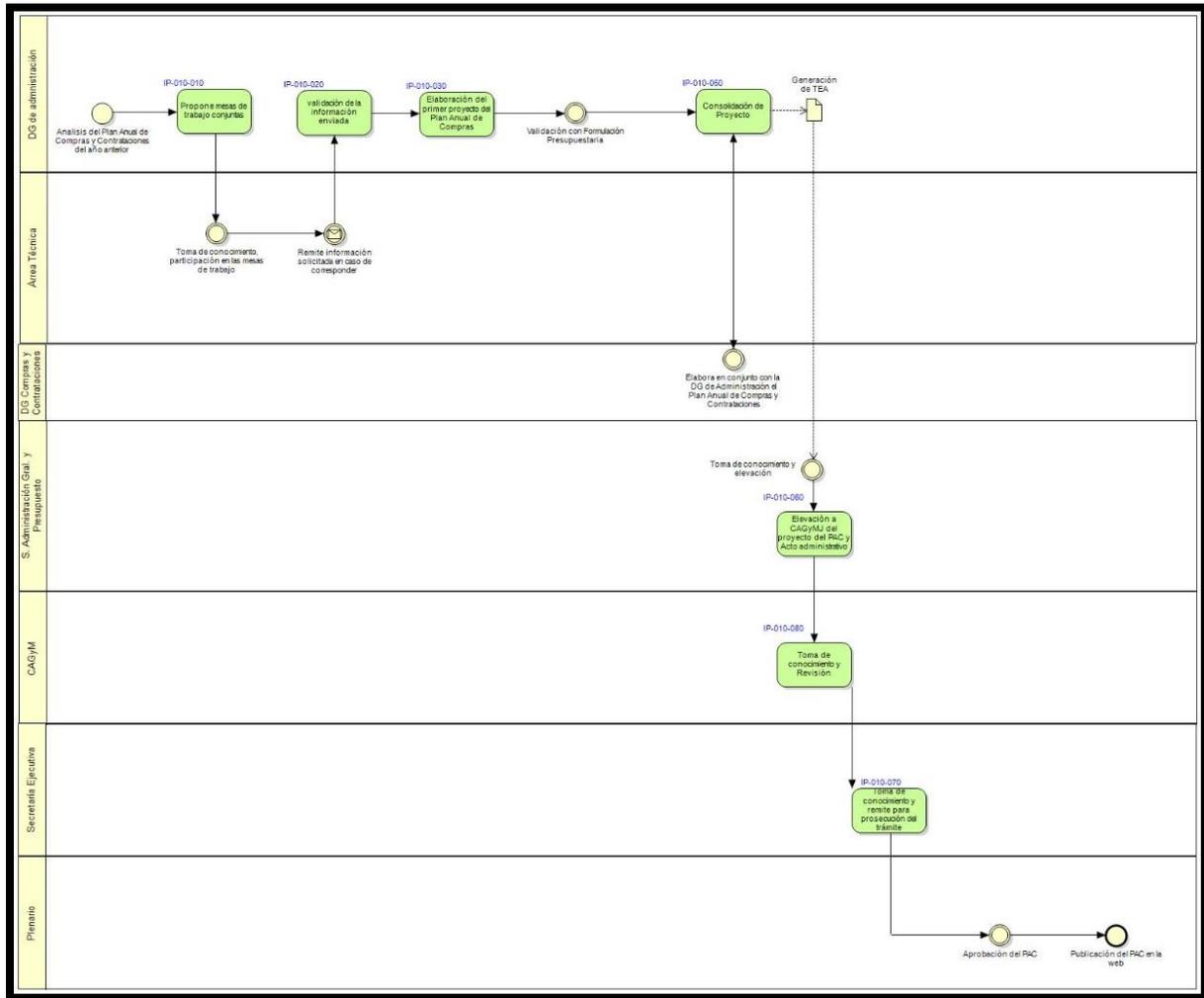
10. Aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones

El Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires aprueba el Plan Anual de Compras y Contrataciones propuesto para el próximo ejercicio.

11. Publicación y registro

Se procede al registro y publicación del Plan Anual de Compras en la página de internet oficial del Poder Judicial (www.consejo.jusbaires.gob.ar) y oportunamente, se archiva.

5.5.2.e. Diagrama de Flujo:



5.5.3 MEMORIA ANUAL

5.5.3.a. Propósito del proceso:

Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración de la memoria anual del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de lo normado por el inciso 8) del artículo 27 de la Ley N° 31, con el fin de dar a conocer la evolución económica y financiera de las áreas pertinentes para el año.

5.5.3.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Administración

Reparticiones/ Organismos que forman parte del Consejo.

- Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
- Secretaria Ejecutiva
- Plenario del Consejo de la Magistratura

5.5.3.c. Referencia:

Ley N° 31(texto consolidado según Ley N° 6.347)

5.5.3.d. Proceso:

1. Solicitud de Pedido de Información

La Secretaría General de Administración y Presupuesto por intermedio de la Dirección General de Administración solicita a cada área correspondiente mediante e-mail, un informe de Gestión del área y de aquellas bajo la dependencia directa del área durante el período anterior. Debiendo incluir la siguiente información, como base en cada reporte:

- Funciones de las dependencias y áreas a su cargo (especificando la normativa que regula el funcionamiento del área informante y sus dependencias).
- Integración de su dependencia durante el ejercicio anterior (especificando las oficinas y/o departamentos y/o secretarías a su cargo durante el año informado).
- Tareas desarrolladas durante el ejercicio anterior (individualizadas por cada área).

2. Armado del Informe de Gestión

Las áreas requeridas realizan el armado del informe de gestión solicitado por la Dirección General de Administración, en el plazo fijado por esta repartición.

3. Remisión del Informe de Gestión

Una vez finalizado el Informe de Gestión, las áreas correspondientes deben remitirlo a la Dirección General de Administración para su análisis. El envío puede realizarse a través de:

- Actuación TEA (dirigido a la Dirección General de Administración)
- Vía correo electrónico a la casilla: sagyp@jusbares.gob.ar

4. Confección de Memoria Anual

En virtud de los informes presentados, la Dirección General de Administración analiza los informes recibidos y confecciona el proyecto de la Memoria Anual.

5. Remisión de la Memoria Anual

La Dirección General de Administración remite a la Secretaria General de Administración y Presupuesto, quien toma conocimiento y remite la Memoria Anual, junto con el proyecto de acto administrativo, a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial para su intervención.

6. Intervención por parte de CAGyMJ y Remisión a Secretaría Ejecutiva

La Comisión interviniente, en el marco de sus competencias, y conforme lo indicado por la Ley N° 31 para considerar el proyecto de Memoria Anual.

Posteriormente, remite la actuación de referencia, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Magistratura, para la continuidad del trámite.

7. Envío de Actuación

La Secretaria Ejecutiva envía la actuación de referencia al Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

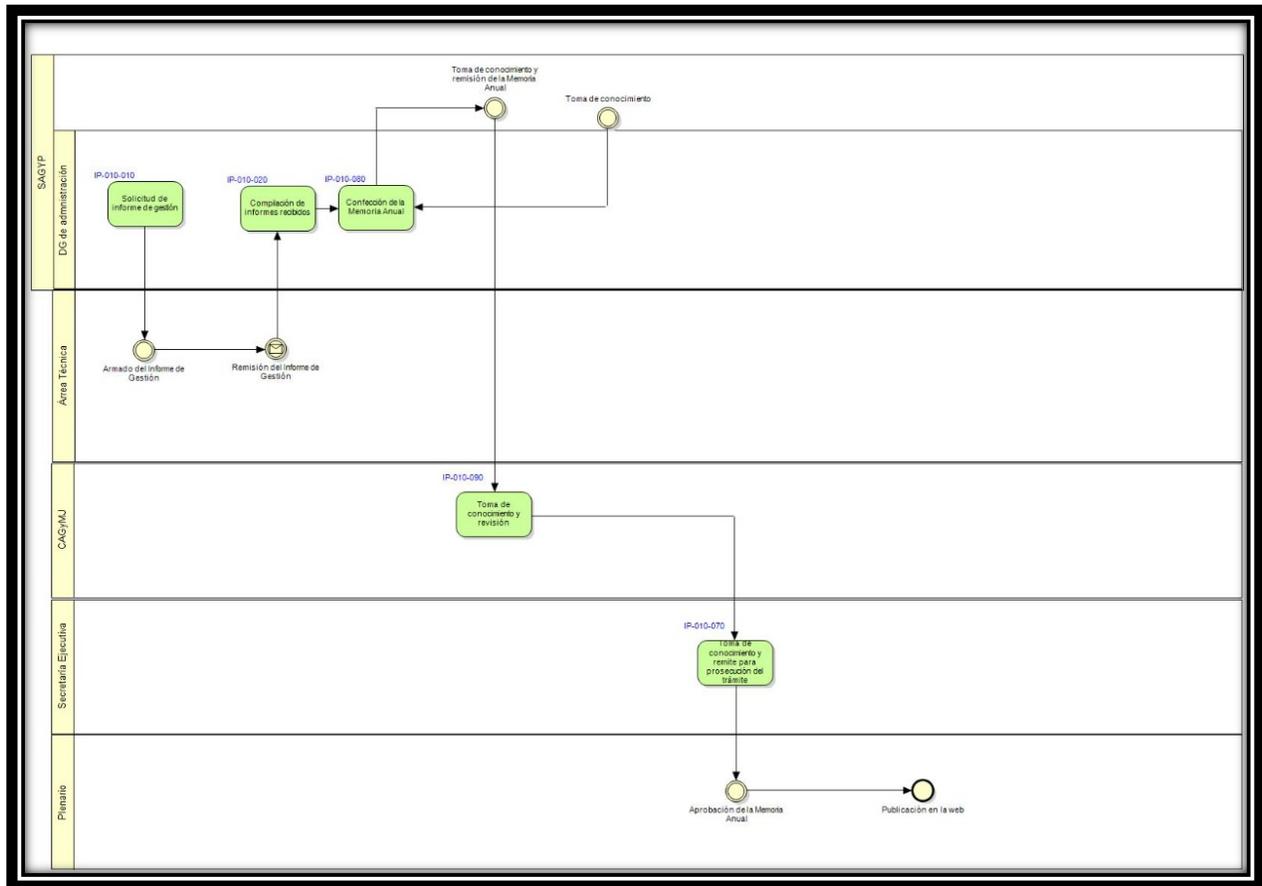
8. Aprobación

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprueba la Memoria Anual para el ejercicio correspondiente.

9. Publicación y Registro

Se procede al registro y publicación de la Memoria Anual en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (www.consejo.jusbaires.gob.ar) y oportunamente, se archiva.

5.5.3.d. Diagrama de flujo:



6.6 DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

La Dirección General de Obras y Servicios Generales cuenta con una estructura que se encuentra reflejada en la Resolución Presidencia N° 1.258/2015, recientemente modificada por la Resolución Presidencia N° 61/2021.

Toda organización, en especial las de ámbito público, desarrolla sus actividades en edificios y oficinas que requieren distintos tipos de intervenciones, desde el mantenimiento general para su correcto funcionamiento y la higiene y seguridad de los trabajadores; hasta intervenciones mayores que requieren ampliaciones y creaciones de nuevos espacios de trabajo.

Partiendo de la premisa de la existencia de diversos espacios físicos que necesitan mantenimiento se analizaron las misiones de la Dirección General de Obras y Servicios Generales que es el área responsable del mantenimiento de los edificios y sus bienes, como así también de evaluar las necesidades de los edificios propios y alquilados en materia de seguridad, accesibilidad e infraestructura (instalaciones eléctricas, climatización, señalética, conservación de fachadas, ascensores, etc.) y todo lo necesario para asegurar la operatividad de los inmuebles.

La mencionada Resolución Presidencia N° 61/2021 estableció la actual estructura de la Dirección General de Obras y Servicios Generales, la cual dispuso:

- Trasladar la Oficina de Asistencia Técnica y Administrativa (del Departamento Técnico y Administrativo de la Dirección General Infraestructura y Obras) a la órbita de la Dirección General de Obras y Servicios Generales, incorporándola dentro de la estructura de la Dirección de Asistencia y Coordinación Administrativa.
- Suprimir la Oficina de Especificaciones Técnicas (del Departamento de Infraestructura y Obras, que forma parte de la estructura de la Dirección General de Infraestructura y Obras. Las funciones de esas dependencias junto con el personal que la integra quedaron subsumidas e incorporadas, respectivamente, en la Dirección General de Obras y Servicios Generales.
- Trasladar la Dirección de Infraestructura y Obras -y el Departamento de Infraestructura y Obras y la Oficina de Infraestructura y Obras-, que forman la estructura de la Dirección General Infraestructura y Obra a la órbita de la Dirección General de Obras y Servicios Generales.

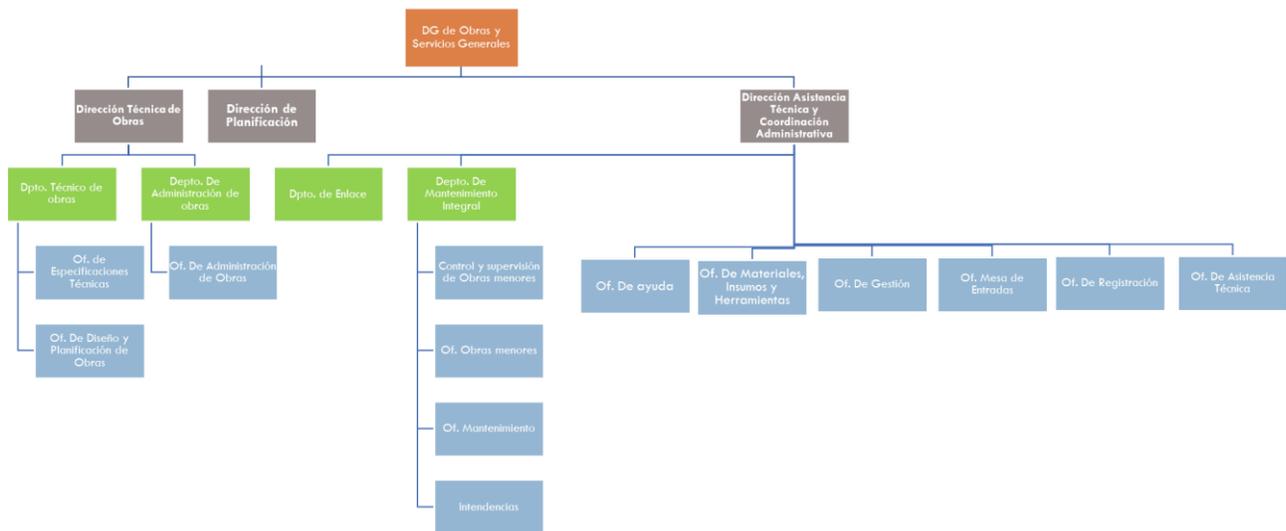
Además, por la Resolución Presidencia N° 61/2021 se realizaron las siguientes modificaciones de denominaciones:

- Se modificó el nombre de la Dirección de Infraestructura y Obras por el de Dirección de Planificación de Obras, dentro de la órbita de la Dirección de Obras y Servicios Generales.
- Se modificó el nombre del Departamento de Infraestructura y Obras por el de Departamento de Administración de Obras, dentro de la estructura de la Dirección Técnica de Obras en la órbita de la Dirección de Obras y Servicios Generales.

- Se modificó el nombre de la Oficina de Infraestructura y Obras, por Oficina de Administración de Obras, dentro de la estructura del Departamento de Administración de Obras en la Dirección Técnica de Obras en la órbita de la Dirección de Obras y Servicios Generales

Todas las personas que integraban las dependencias involucradas en los cambios precedentemente detallados siguieron manteniendo los mismos encuadramientos sindicales, salariales, previsionales y de seguridad social.

El siguiente es el organigrama bajo el cual opera la Dirección General de Obras y Servicios Generales para el ejercicio de las competencias que tiene asignadas:



La Dirección General de Obras y Servicios General al comienzo del presente relevamiento contaba con procedimientos escritos parciales, utilizados en años precedentes para la certificación en normas ISO 90001. En base al análisis formal de la normativa de la estructura orgánico funcional se identificó que la Dirección General de Obras y Servicios Generales brinda soporte, asistencia y asesoramiento al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo lo que concierne al mantenimiento de los edificios, evaluación de las necesidades de los edificios propios y alquilados en materia de seguridad, accesibilidad e infraestructura.

Esta Dirección General es un área de servicio que afecta y beneficia a la totalidad de quienes desarrollan tareas en el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por ser el principal encargado del mantenimiento, mejoras y creación de los espacios físicos donde se desarrollan las tareas asignadas a dicho Organismo. La importancia de las tareas realizadas por esta Dirección General hace necesario que sus procesos sean claros y se encuentren estandarizados.

Los procesos seleccionados son metódicos, con un nivel medio de complejidad y resulta necesario que los responsables de llevarlos a cabo tengan autonomía relativa para la toma de decisiones y la resolución de conflictos. Los procesos requieren una supervisión directa formal y un seguimiento de los resultados. Los trámites seleccionados se describen a continuación:

- Oficina de Ayuda
- Gestión de Obra – Licitación pública
- Certificación de Obra y solicitud de adicional
- Certificación de Servicios

6.6.1 OFICINA DE AYUDA

6.6. 1.a. Propósito del proceso:

Establecer los lineamientos necesarios para la detección, recepción y coordinación de los servicios necesarios para el mantenimiento de los edificios de las distintas sedes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para garantizar su normal funcionamiento

6.6.1.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Obras y Servicios Generales

Unidades/Reparticiones que participan:

- Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa
- Depto. De Mantenimiento
- Oficina de Ayuda
- Intendencia
- Agente solicitante

6.6.1.c. Referencia:

- Resolución Presidencial N°1.258/2015 y modificatorias
- Ley N° 2.095 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Pliegos de Condiciones Generales
- Pliegos de Condiciones Particulares
- Pliegos de Especificaciones Técnicas

6.6.1.d. Proceso:

1. Ingreso de requerimiento/solicitud

El agente del Poder Judicial de la CABA realiza la solicitud de mantenimiento o arreglo de la dependencia a la que pertenece. En el caso del Ministerio Público Fiscal, solo podrán solicitarlo de espacios comunes. La solicitud debe realizarse por los canales habilitados:

-Mail: mantenimiento@jusbaire.gob.ar

-Teléfono: 4008-0200 Opción 2

-Actuación o Autogestión

2. Toma de conocimiento y generación de ticket

La Oficina de Ayuda toma conocimiento del requerimiento y procede a la creación del correspondiente ticket para poder ser derivado al área correspondiente.

3. Comunicación con el solicitante

La Oficina de Ayuda envía un correo al agente solicitante informando la generación del ticket y la tramitación de su solicitud

5. Evaluación de la solicitud

La Intendencia recibe el ticket con la solicitud realizada y evalúa la viabilidad de resolución. Según la evaluación define si es:

- a. Inviabile(*): el ticket ingresa al Departamento de Mantenimiento para su evaluación y solución.
- b. Viable: Se analiza la forma de resolución con un contratista o personal de planta según la magnitud y categoría del trabajo a realizar.

6. Realización del trabajo solicitado

Se asigna personal para la realización del trabajo y se procede a ejecutar el mismo

7. Comunicación final con el solicitante

Una vez cerrado el ticket y finalizado el trabajo se procede al envío de un mail para informar al solicitante.

8. Firma del ticket y cierre del mismo

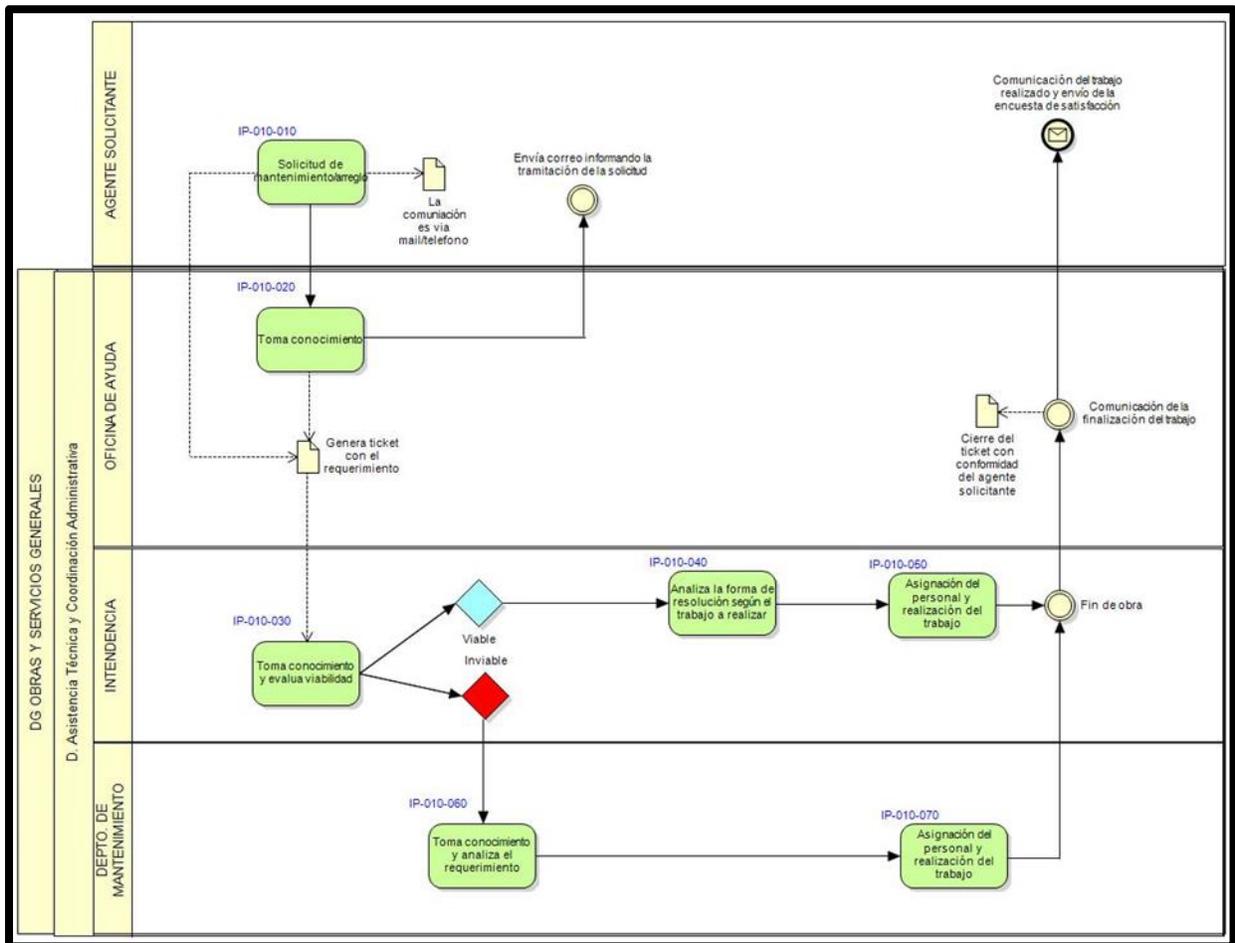
Una vez realizado el trabajo se solicita al agente requirente la firma en conformidad por el trabajo realizado y con ello se procede a dar cierre al mismo.

9. Encuesta de Calidad

Se envía una encuesta de calidad para conocer la satisfacción del agente sobre el trabajo realizado.

(* Inviabile: puede ser inviabile para el personal de Intendencia con lo cual informan a Oficina de Ayuda y se eleva al Departamento de Mantenimiento el cual cuenta con personal especializado para realizar tareas más complejas.

6.6.1. e. Diagrama de flujo:



6.6.2 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

6.6. 2.a. Propósito del proceso:

Establecer los lineamientos que se utilizan para contratar a terceros para la ejecución de obras con el fin de conseguir el mejor precio y condiciones para la administración

6.6.2.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Obras y Servicios Generales

Unidades/Reparticiones que participan:

- Secretaría de Administración General y Presupuesto
- Secretaría Legal y Técnica
- Dirección General de Compras y Contrataciones
- Dirección General de Programación y Administración Contable
- Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección Técnica de Obras
- Departamento Técnico de Obras
- Oficina de Especificaciones Técnicas
- Oficina de Diseño y Planificación de Obras

6.6.2.c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 2.095 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Pliegos de Condiciones Generales
- Pliegos de Condiciones Particulares
- Pliegos de Especificaciones Técnicas

6.6.2.d. Proceso:

1. Ingreso de requerimiento/solicitud de Obra

La Dirección General de Obras y Servicios Generales recibe, por parte de la Secretaría de Administración General y Presupuesto previa validación, el requerimiento para la realización de una Obra. El ingreso se realiza formalmente por mesa de entrada vía TEA.

2. Toma de conocimiento y derivación

La Dirección General de Obras y Servicios Generales toma conocimiento y lo deriva según su envergadura y complejidad:

- a. En caso de una obra menor se deriva al Departamento de Mantenimiento, dependiente de la Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa para su evaluación y realización.
- b. En caso de una obra mayor se deriva a la Dirección Técnica de obras para dar inicio al proceso de Licitación de Obra Pública.

3. Toma de conocimiento y recopilación de Documentación

La Dirección Técnica de Obras toma conocimiento del requerimiento y lo eleva al Departamento Técnico de Obras que procede a la recopilación de la información necesaria, intercambios con usuarios, interacción con otras áreas técnicas (Informática, Seguridad, Departamento de Mantenimiento, Oficina de Obras Menores y Oficina de Gestión) y al estudio de programa de necesidades, que luego se plasmará en la documentación necesaria, la cual consta de dos etapas, de las cuales son responsables dos Oficinas dependientes de dicho Departamento:

- La Oficina de Diseño y Planificación de Obras que realiza el relevamiento necesario para luego poder generar la documentación gráfica, planillas y detalles. Siempre en conjunto con el Departamento Técnico de Obras.
- La Oficina de Especificaciones Técnicas analiza la documentación gráfica realizada para la generación de los pliegos técnicos, las planillas de cotización, estima un presupuesto oficial y se determina un plazo en conjunto con el Departamento Técnico de Obras.

4. Generación de documentación y derivación para su aprobación

La Dirección Técnica de Obras completa el expediente de acuerdo a la documentación recibida por parte del Departamento Técnico de Obras.

Una vez completo el expediente lo gira a la Dirección General Obras y Servicios Generales para su aprobación.

5. Evaluación del Expediente

La Dirección General de Obras y Servicios Generales evalúa el expediente. Según la evaluación define si es:

- a. Inviabile: Requiere modificaciones. El expediente reingresa a la Dirección Técnica de Obras para realizar los ajustes y cambios correspondientes.
- b. Viable: El expediente está en condiciones de seguir curso.

6. Toma de conocimiento

Se gira el expediente a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para su toma de conocimiento y posteriormente se gira a la Dirección General de Compras y Contrataciones.

7. Revisión de Pliegos

La Dirección General de Compras y Contrataciones realiza una revisión técnica según sus competencias y envía la solicitud de afectación presupuestaria preventiva para la continuidad del correspondiente trámite.

8. Presta Conformidad

La Dirección General de Compras y Contrataciones reenvía el expediente a la Dirección General de Obras y Servicios Generales para que otorguen conformidad a la documentación correspondiente.

9. Emisión del Dictamen

La Dirección General de Obras y Servicios Generales toma conocimiento y realiza nuevamente el giro del expediente a la Dirección General de Compras y Contrataciones, que luego lo remite a la Secretaría Legal y Técnica, a los efectos de que por su intermedio la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita el dictamen jurídico. El dictamen puede ser:

- Favorable: Sigue su curso, derivándolo a la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- No Favorable: La Dirección General de Asuntos Jurídicos realiza observaciones sobre la documentación presentada. Se deriva a quien corresponda para su pronta modificación.

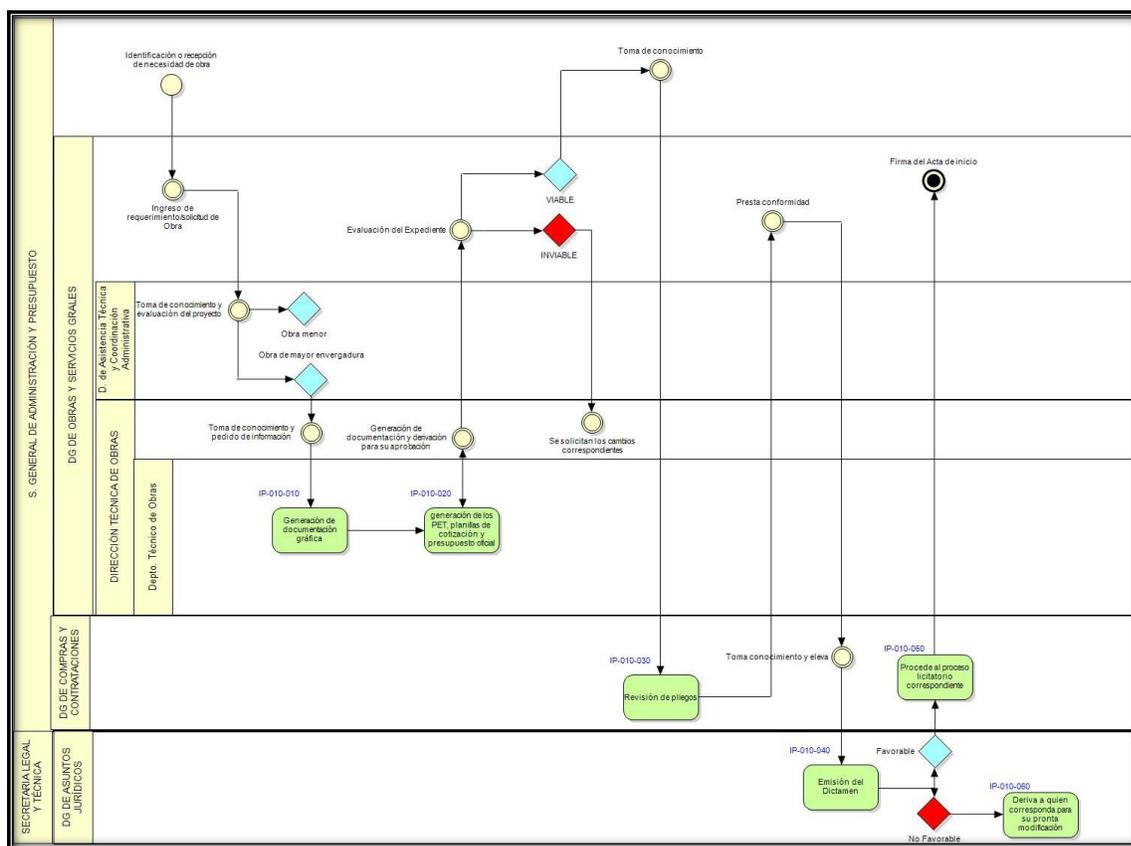
10. Proceso de Licitación

Con el dictamen favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Compras y Contrataciones procede con su proceso de licitación correspondiente, según como se encuentra descrito en el capítulo correspondiente a dicha Dirección.

11. Acta de Inicio de Obra

Una vez adjudicada la obra, se procede a la firma de un Contrato con la correspondiente garantía. Luego se realiza la firma del Acta de Inicio de Obra, que comprende las firmas del Representante Técnico de la empresa, del Inspector de la Obra y del Director General.

6.6.2.e. Diagrama de flujo:



6.6.3 CERTIFICACIÓN DE OBRA

Una vez iniciadas las obras la Dirección General de Obras y Servicios Generales encomienda a la Dirección Técnica de Obras y al Departamento de Administración de Obras las tareas de ejecución y supervisión de los trabajos, a fin de hacer cumplir con lo determinado en los pliegos técnicos y el desarrollo eficaz de las obras en su rol de Inspector de Obra (I.O.)

6.6. 3.a. Propósito del proceso:

Establecer los lineamientos que se utilizan para el seguimiento del cumplimiento tanto físico como administrativo del proyecto original, identificando desvíos e implementando medidas para corregirlos.

6.6.3.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Obras y Servicios Generales

Unidades/Reparticiones que participan:

- Secretaría de Administración General y Presupuesto
- Secretaría Legal y Técnica
- Dirección General de Compras y Contrataciones
- Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa
- Dirección Técnica de Obras
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Empresa contratista

6.6.3.c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 2.095 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 13.064 y modificatorias
- Pliegos de Condiciones Generales
- Pliegos de Condiciones Particulares
- Pliegos de Especificaciones Técnicas

6.6.3.d. Proceso:

1. Certificación

La certificación se realiza mediante soporte papel, el cual es presentado ante la Dirección General de Obras y Servicios Generales por un representante de la empresa correspondiente, a través de Mesa de Entradas.

2. Verificación Del Certificado

La Inspección Técnica de Obras dependiente de la Dirección General de Obras y Servicios Generales realiza en conjunto con la empresa la medición de obra para la conformación de los certificados. Una vez remitidos se incorpora la firma del Inspector de Obra, del Director Técnico de Obra y del representante de la empresa. Una vez realizada dicha diligencia se elevará a la Dirección General de Obras y Servicios Generales para su control y aprobación.

El representante de la empresa se queda con una copia del certificado firmado para poder confeccionar y presentar la factura correspondiente y proceder al pago. Este proceso se encuentra descrito en el capítulo correspondiente a la Dirección General de Programación y Administración Contable.

3. Detección de un requerimiento de adicional

Tanto la contratista como la Dirección General de Obras y Servicios Generales a lo largo de la ejecución de obras pueden detectar la necesidad de solicitar un monto o pago adicional para garantizar la correcta ejecución del proyecto.

4. Confección y presentación del presupuesto oficial

Cuando se detecta esta necesidad de pago adicional la Dirección Técnica de Obras solicita a la empresa correspondiente un presupuesto, el cual pasará a la Dirección General de Obras y Servicios Generales para la prosecución del trámite.

5. Evaluación y toma de conocimiento

La Dirección General de Obras y Servicios Generales evalúa y toma conocimiento de la necesidad de pago adicional y la eleva a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

6. Toma de conocimiento

La Secretaría de Administración General y Presupuesto toma conocimiento y remite la solicitud a la Dirección General de Compras y Contrataciones para su revisión y prosecución del trámite.

7. Revisión de la Solicitud

La Dirección General de Compras y Contrataciones evalúa la solicitud y remite a la Dirección General de Obras y Servicios Generales para su conformidad.

8. Conformidad

La Dirección General de Obras y Servicios Generales presta conformidad a la solicitud realizada.

9. Emisión del Dictamen

La Dirección General de Obras y Servicios Generales realiza el giro del expediente a la Dirección General de Compras y Contrataciones, que luego remite el expediente a la Secretaría Legal y Técnica a los efectos de que por su intermedio la Dirección General de Asuntos Jurídicos emita el Dictamen Jurídico. El dictamen puede ser:

-No Favorable: La Dirección General de Asuntos Jurídicos realiza alguna observación sobre la documentación presentada. En este caso lo deriva a quien corresponda para su pronta modificación y/o adecuación.

-Favorable: Se sigue el curso correspondiente, elevando el expediente a la Secretaría de Administración General y Presupuesto la cual emite la resolución aprobatoria.

Con la aprobación del adicional (puede ser gestionados en más de una oportunidad durante la obra) se modificará o no el plazo final de la obra y se comenzará con la ejecución del mismo.

10. Acta de Recepción Provisoria

Cuando la obra llega al 100 % de ejecución física la Dirección General de Obras y Servicios Generales firma el Acta de Recepción Provisoria, la cual va a dar comienzo a un período de garantía, que generalmente es de un (1) año, pero depende del plazo de la obra. En este periodo la empresa es responsable de subsanar defectos o vicios ocultos.

A partir de la recepción provisoria y toma de posesión se incluye en la nómina de edificios a mantener que realiza la Dirección Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa.

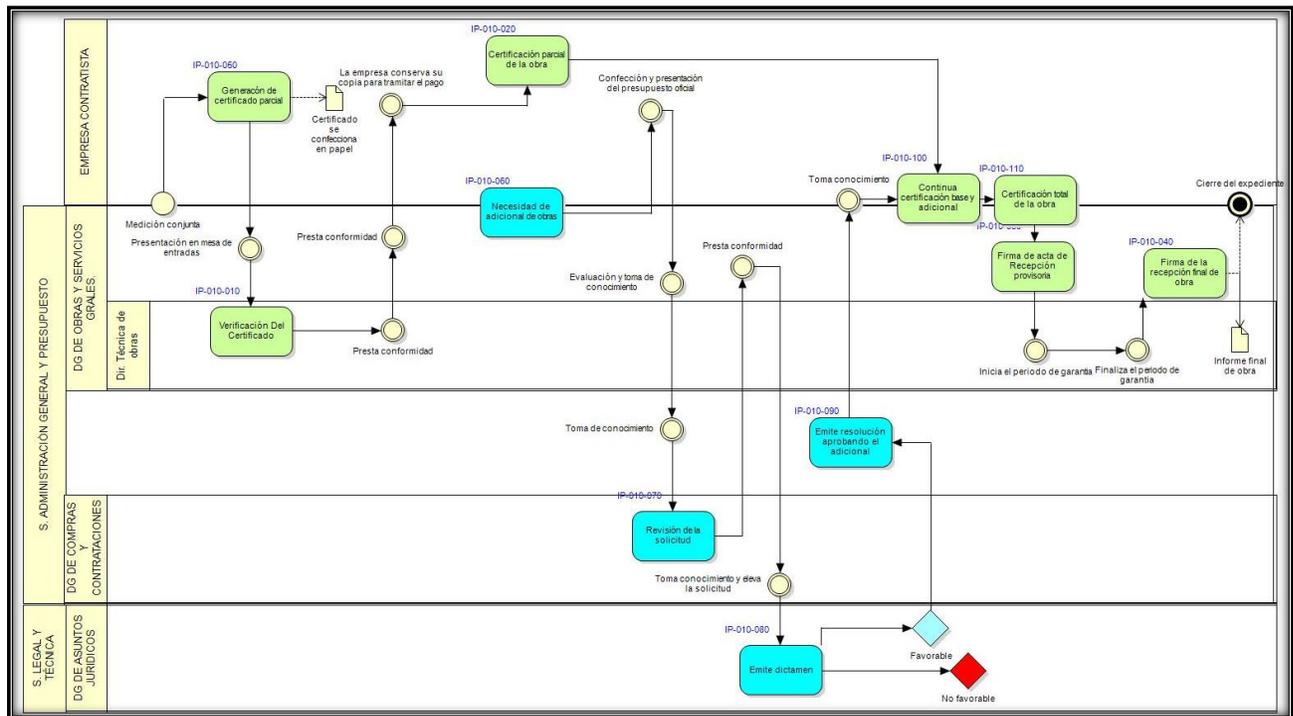
11. Acta de Recepción Definitiva

Luego del período de garantía, se realiza la firma del Acta de Recepción Definitiva y se la adjunta al expediente. El Acta es firmada por el Director General, el Inspector de la Obra y el Representante Técnico de la empresa.

12. Resumen de Cierre de Obra

La Dirección Técnica de Obras presenta, una vez finalizada la obra, un resumen del Cierre de la Obra para dar fin al expediente.

6.6.3.e. Diagrama de flujo:



6.6.4 CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

6.6. 4.a. Propósito del proceso:

Establecer los lineamientos que se utilizan para el seguimiento del cumplimiento físico y administrativo de los servicios de mantenimiento contratados.

6.6.4.b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección General de Obras y Servicios Generales

Unidades/Reparticiones que participan:

- Dirección de Programación y Administración Contable
- Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa
- Departamento de Mantenimiento Integral
- Intendencias
- Empresa contratista

6.6.4.c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Ley N° 13.064 y modificatorias
- Ley N° 2.095 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Pliegos de Condiciones Generales
- Pliegos de Condiciones Particulares
- Pliegos de Especificaciones Técnicas

6.6.4.d. Proceso:

1. Recepción de la factura

La empresa adjudicataria del servicio presenta por Mesa de Entrada la factura correspondiente al servicio prestado.

2. Firma por parte del Intendente encargado

El Intendente encargado de la supervisión del servicio presta conformidad de la factura presentada y remite la misma para su revisión.

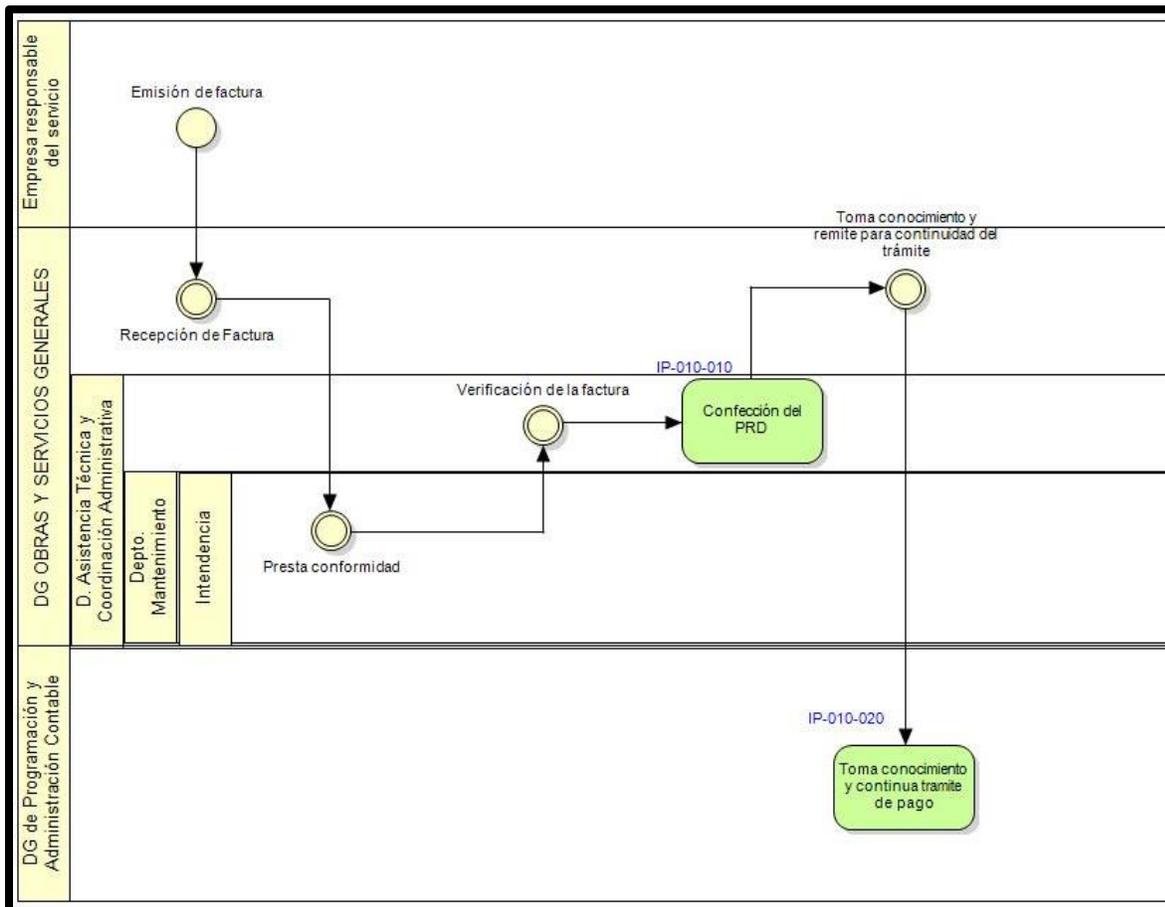
3. Verificación y confección de PRD (Parte de Recepción Definitiva)

La Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa verifica que la factura presentada corresponda a la orden de compra vigente y al remito. Una vez corroborados estos datos se confecciona el PRD, se eleva a la Dirección General de Obras y Servicios Generales que lo remite a la Dirección General de Programación y Administración Contable para el pago.

4. Proceso de pago

El mismo se encuentra desarrollado en el capítulo correspondiente a la Dirección General de Programación y Administración Contable.

6.6.4.e. Diagrama de flujo:



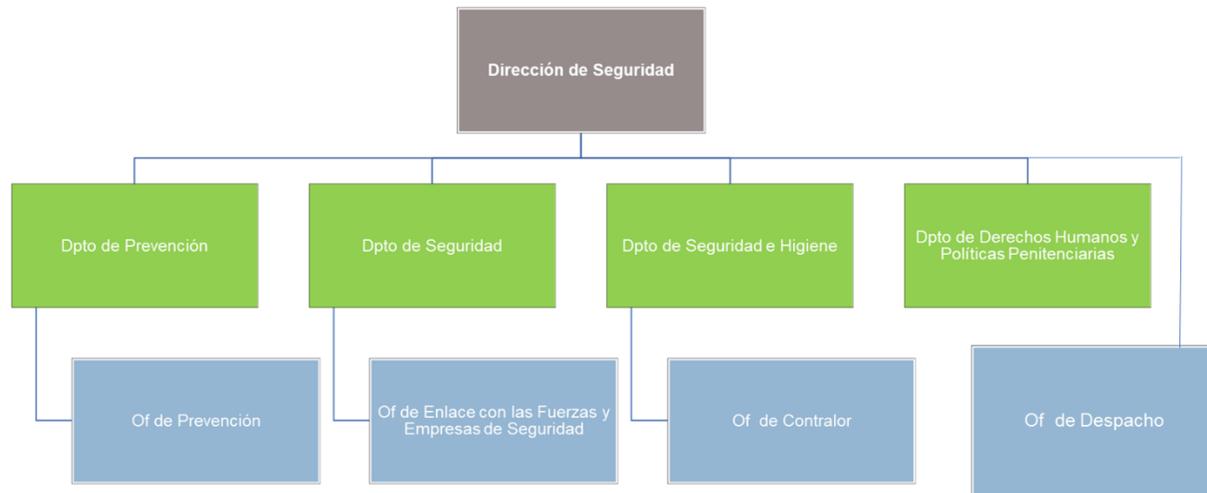
7.7 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

La Dirección de Seguridad cuenta con 4 Departamentos para el cumplimiento de sus objetivos: el Departamento de Prevención, el Departamento de Seguridad, el Departamento de Seguridad e Higiene y el Departamento de Derechos Humanos y Políticas Penitenciarias.

Por lo dispuesto en el artículo 3° de la Resolución Presidencia N° 580/2020 del 1° de julio de 2020 la Dirección de Seguridad y todas las dependencias que funcionan bajo su órbita pasan a depender funcionalmente de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Se destaca entre sus principales funciones entender en materia de política de seguridad y protección de personas y bienes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, formulando planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia.

El organigrama de la Dirección de Seguridad es el siguiente:



7.7.1 PROCESO SOLICITUD DE HUELLA BIOMETRICA

7.7.1 a. Propósito del proceso:

Otorgar acceso al sistema de Huellas Biométricas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el fin de tener el control y el registro en tiempo y forma del personal que asiste diariamente al organismo.

7.7.1 b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección De Seguridad

Unidades/Reparticiones que participan:

- Áreas requirentes

7.7.1 c. Referencia:

Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)

7.7.1 d. Proceso:

1. Ingreso de requerimiento/solicitud de acceso a Huella Biométrica.

La autoridad correspondiente de cada dependencia/oficina, generalmente el Jefe del área emite una solicitud a la Dirección de Seguridad, a través de la siguiente casilla de correo electrónico seguridad@jusbaires.gob.ar, requiriendo la habilitación de un determinado número de personas al sistema de acceso a la huella biométrica.

En dicha solicitud se debe consignar la siguiente información:

- Apellido y nombre completo de la/s persona/s que requieran la habilitación de la huella biométrica.
- Teléfono de contacto.
- Legajo personal: cuando la/s persona/s forman parte del Poder Judicial.
- DNI frente y dorso: cuando la/s persona/s trabajan bajo la modalidad de locación de servicio, mediante un contrato.

2. Toma de conocimiento y prosecución del trámite

La Dirección de Seguridad toma conocimiento del requerimiento y procede a la realización del trámite. La misma puede generarse mediante dos alternativas:

- a) Si la persona que requiere el acceso a la huella biométrica corresponde a nuevo personal del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Dirección de Seguridad está obligada a contactarla mediante el teléfono de contacto establecido en la solicitud. Ambas partes acuerdan un día para que el requirente se acerque a la Oficina de la Dirección de Seguridad y así proceder a la toma de las huellas necesarias. Las huellas solicitadas corresponden a los dedos

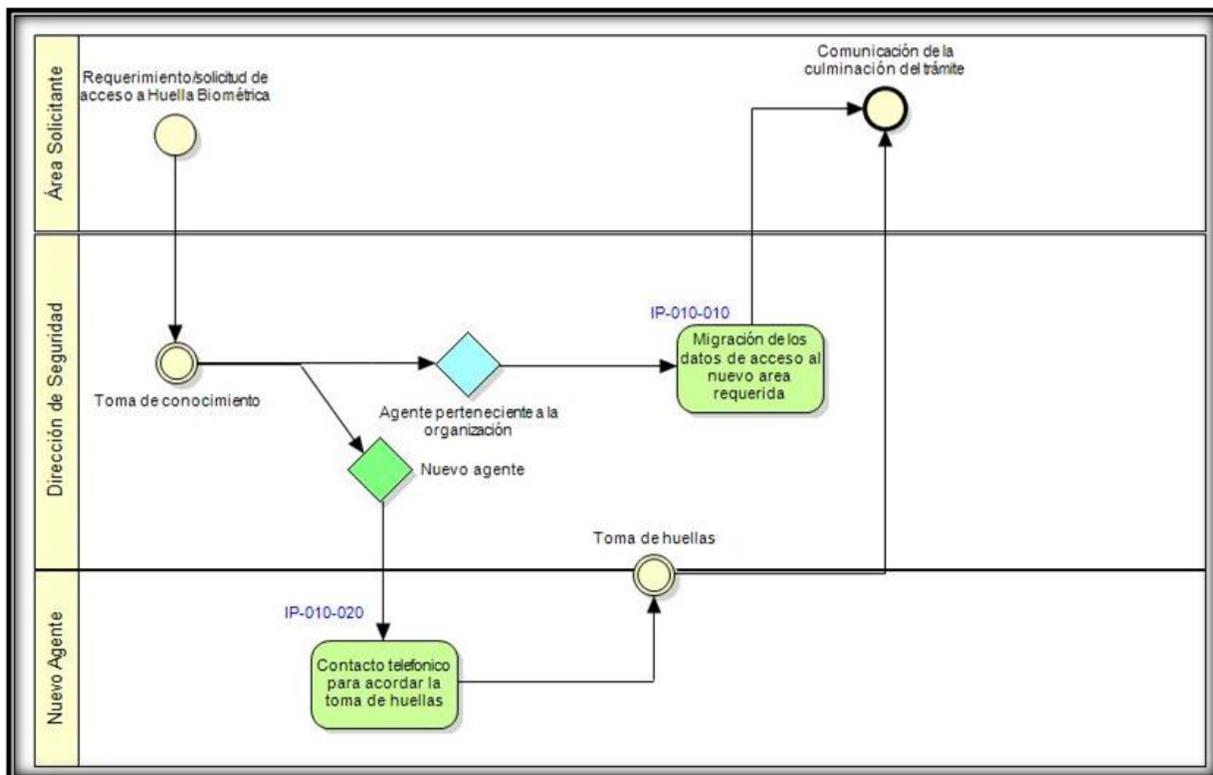
pulgares e índices tanto de la mano izquierda como de la mano derecha.

- b) Si la persona que requiere el acceso a la huella biométrica corresponde a personal en funciones del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la solicitud se realiza para pedir el cambio de área de la persona requirente dentro del Consejo, dicha persona ya posee acceso a huella biométrica, por lo que no es necesario contactarla y solo resta migrar esa huella a la correspondiente área de trabajo. En este caso, la Dirección de Seguridad borra la huella biométrica de la dependencia donde trabajada el requirente para incorporarla en el dispositivo de huella de la oficina que actualmente va a trabajar.

3. Culminación del Trámite

Una vez que la huella se encuentre tomada o migrada hacia la nueva dependencia la Dirección de Seguridad se contacta con el Jefe del área y con el requirente para informarle la culminación del trámite solicitado.

7.7.1 e. Diagrama de flujo:



7.7.2 PROCESO SOLICITUD DE CREDENCIALES

7.7.2 a. Propósito del proceso:

El presente proceso se aplica para el otorgamiento de credenciales expedidas por la Ministerio de Justicia y Seguridad a Magistrados/as y Funcionarios/as del Poder Judicial de la Ciudad, que en el debido desempeño de sus funciones precisen requerir el auxilio de la Fuerza Pública.

7.7.2 b. Alcance:

Unidad/Repartición Responsable:

- Dirección de Seguridad

Unidades/Reparticiones que participan:

- Secretaría de Administración General y Presupuesto
- Comisión de Selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público
- Subsecretaría de Justicia
- Área requirente

7.7.2 c. Referencia:

- Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.347)
- Reglamento General de Credenciales y Certificados de la Policía Federal Argentina N° 7

7.7.2 d. Proceso:

1. Ingreso de requerimiento/solicitud de Credencial.

La parte requirente remite la solicitud al órgano de contralor según corresponda:

- Comisión de Selección de Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público en lo que respecta a los Magistrados/as y Funcionarios/as Judiciales.
- Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en lo que respecta a quienes revisten funciones dentro del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dicho requerimiento puede realizarse motivo a:

- La obtención de la Credencial: la solicitud deberá ser efectuada de manera personal y deberá contener la siguiente documentación:

- Dos (2) fotografías color 4 x 4 cm. de frente y con fondo blanco.
 - Fotocopia del DNI (frente y dorso).
 - Resolución donde conste la naturaleza de su cargo y su correspondiente función.
- Renovación de credencial por cambio de cargo: deberán presentar la misma documentación solicitada para la obtención de credencial, adicionando la credencial anterior para poder darla de baja.
 - Pérdida o Extravío: deberán presentar la misma documentación requerida para la Obtención de credencial, más la debida denuncia policial de robo o extravío.

2. Verificación y Evaluación

Los órganos de contralor verifican la solicitud recibida por la parte, y revisan su documentación.

- Inviabile: requiere modificación, la solicitud regresa al solicitante para los cambios correspondientes.
- Viable: se remite a la Dirección de Seguridad para la prosecución del trámite, con la correspondiente orden para su gestión.

3. Revisión Documentación

La Dirección de Seguridad recibe por parte de los órganos de contralor la orden para gestionar la credencial, por lo que realiza una revisión de la documentación recibida y gestiona dicha solicitud en conformidad con lo establecido en la Resolución N° 203/2013 de la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad de Buenos Aires.

4. Remisión de solicitud

La Dirección de Seguridad remite la Resolución final de solicitud de credenciales a la Subsecretaría de Justicia de la CABA para su emisión. Normalmente se tramita en lotes de 10 credenciales.

5. Emisión de la Credencial

La Subsecretaría de Justicia de la CABA emite la Credencial de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Seguridad.

6. Circuito de Firmas

Una vez confeccionada la credencial y firmada por el/a titular en un primer término, la Secretaría de Justicia y Seguridad realiza el circuito de firmas, que va a constar de la firma del representante de la Policía de la Ciudad. Con excepción a lo mencionado en el art. 229, punto 3.3 de la R.G.P.F.A

Nº7, que serán firmadas por el Jefe del Departamento Apoyo Judicial y Protección Social y sus equivalentes jerárquicos de la Prefectura Naval Argentina y de la Policía Aeronáutica.

7. Remisión de Credencial

Terminado el circuito de firmas, la Secretaría de Justicia y Seguridad remite la credencial a la Dirección de Seguridad.

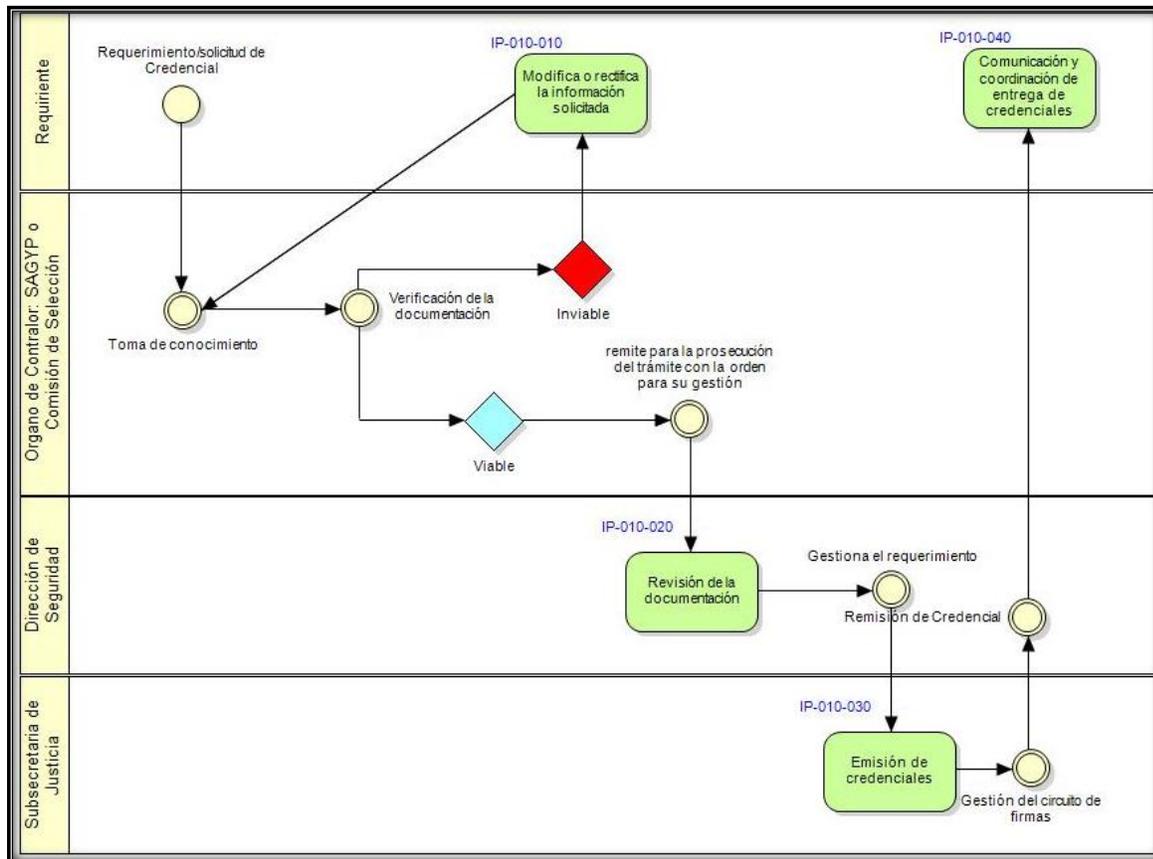
8. Finalización del trámite

La Dirección de Seguridad se comunica a través del correo que consignó cada uno de los solicitantes, para informales que se acerquen a la Oficina de Seguridad para retirar la Credencial solicitada.

El solicitante antes de retirar la credencial debe firmar tanto el recibo como la recepción del trámite.

Las Credenciales serán válidas por el término que dure el mandato del funcionario a quien se le extienda a cuya finalización deberá reintegrarla al órgano emisor para ser remitida a la Policía de la Ciudad.

7.7.2 e. Diagrama de flujo:





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

FIRMAS DIGITALES

