

JURISDICCION 6 TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

FINALIDAD: ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

FUNCIÓN: JUDICIAL

CATEGORIA PROGRAMATICA: PROGRAMA

PROGRAMA: ACTIVIDADES CENTRALES

Descripción del Programa

Se incluyen en esta categoría actividades administrativas, operativas, de comunicaciones e informáticas. Son actividades de apoyo de carácter general, que contribuyen a la prestación de las actividades sustantivas que son competencia del Tribunal y que por sus características no pueden ser identificadas con un servicio judicial específico.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:

Comprende entre otras actividades la dirección, que desarrolla las actividades de programación, ejecución, coordinación y control de la administración general del Tribunal. Desempeña las funciones propias y aquellas de naturaleza administrativa para las cuales el Tribunal o su Presidente lo habiliten en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el ejercicio de sus funciones y deberá implementar y mantener, tal como lo disponen las normas vigentes en materia de gestión y administración financiera:

Un sistema contable adecuado a las necesidades de registro e información;

Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones;

Procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la jurisdicción.

Incluye además la administración y gestión de los sistemas de presupuesto, de contabilidad, de tesorería, de compras y contrataciones, y de administración de bienes físicos, cuyo funcionamiento coordinado garantiza la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.

El Sistema de Presupuesto comprende el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en las etapas de formulación, seguimiento de la ejecución y evaluación del presupuesto ejecutado.

Formulación Presupuestaria, Para la elaboración del proyecto de presupuesto del TSJ se sigue los lineamientos del órgano rector de presupuesto (OGEPU) y del cronograma establecido por decreto del Jefe de Gobierno para la formulación del programa general de acción de gobierno, el plan plurianual de inversiones y presupuesto general de la administración gubernamental del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se realizan las proyecciones de gastos en personal (inciso 1) de acuerdo a las estructuras aprobadas por el TSJ, procesos inflacionarios, permanencias, antigüedades, acordada 35/2020.

Se efectúan las proyecciones de todo gasto no contemplado en el plan de Compras.

El Sistema de Tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

El Sistema de Contabilidad está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten, o puedan llegar a afectar el patrimonio del Tribunal.

La gestión de compras y contrataciones entiende en la ejecución de las políticas, normas y procedimientos en materia de abastecimiento de bienes y servicios, y el desarrollo de las modalidades de contratación adecuadas para adquirir los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Tribunal, bajo las mejores condiciones de contratación.

La administración y gestión patrimonial del Tribunal entiende en la administración de los bienes inmuebles, muebles, así como los bienes intangibles, que tengan una vida útil superior al año y estén sujetos a depreciación, y el desarrollo de metodologías apropiadas para valorar, revaluar y amortizar los mismos. Además gestiona la adquisición y administración de los bienes de consumo y procede a su asignación en las distintas áreas solicitantes.

En resumen entre las funciones de la Administración del Tribunal se destacan también las de formular el Proyecto de Presupuesto de la Administración de Justicia, gestionar las partidas presupuestarias destinadas a solventar los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio de justicia, y para la realización de las obras contempladas en el marco del Plan de Infraestructura Edilicia, y analizar y proponer modificaciones en la política presupuestaria que contribuyan a una mayor eficacia y eficiencia en el servicio de justicia, articulando acciones ante los organismos competentes de los restantes poderes del Estado de la Ciudad.

Asimismo, interviene en la ejecución de las licitaciones públicas, privadas, pedido de precios, compras directas, y contrataciones en general, centraliza la gestión patrimonial de la Administración de Justicia, liquida las remuneraciones de los magistrados, funcionarios y agentes de la Jurisdicción, como así también los gastos e inversiones que se originen como consecuencia de su gestión administrativa, y su rendición documentada ante los Organismos del gobierno de la Ciudad.

PLAN DE GESTIÓN DIGITAL TSJ:

Antecedentes

El Tribunal se ha fijado como objetivo eliminar el uso del papel como elemento de registraci3n dentro de su 3mbito de actuaci3n, propendiendo al uso de soporte digital para todos los expedientes, documentos, firmas y comunicaciones. Se dispuso por Resoluci3n n3 33-2010 que las comunicaciones internas realizadas a trav3s del correo electr3nico institucional sean consideradas medio fehaciente de notificaci3n.

Tambi3n se incorpor3 a la gesti3n la firma digital –que mantiene hasta el presente– en el marco del Decreto CABA n3 518-13, que establece que la Secretar3a Legal y T3cnica ser3 el Licenciante del Gobierno de la Ciudad Aut3noma de Buenos Aires y cuya infraestructura de firma digital debe ser utilizada por todo el sector p3blico de la Ciudad, en los t3rminos de la ley n3 4736.

En un esfuerzo orientado a coordinar y clarificar las iniciativas relacionadas, este Tribunal Superior de Justicia ha dictado el Plan de Gesti3n Digital – TSJ 2015.

Asimismo, este Tribunal recib3 por convenio interadministrativo con la Agencia de Sistemas de Informaci3n del Ministerio de Modernizaci3n del Gobierno de la Ciudad Aut3noma de Buenos Aires las licencias para el uso del “Sistema de Administraci3n de Documentos Electr3nicos” -SADE-. Se trata de un aplicativo inform3tico integrado por m3dulos independientes dise1ado para gestionar de modo digital los tr3mites y comunicaciones dentro de la administraci3n p3blica local. Sin dilaci3n se procedi3 a su adaptaci3n y de inmediato se orden3 su entrada en vigencia progresiva y gradual para la totalidad de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de este Tribunal.

Por Acordada n3 18-2015 de fecha 2 de julio 2015 se resolvi3 que los documentos electr3nicos producidos por el Tribunal firmados electr3nicamente tienen el valor y la eficacia jur3dica que la normativa vigente les otorga, reemplazando, por lo tanto, a los documentos elaborados en papel a todos los fines, a medida que la reglamentaci3n as3 lo establezca.

Por RTSJ-2021-40-VOTAMENDI, se aprueba la Contrataci3n Directa n3 28-03/2021 con la Agencia de Sistemas de Informaci3n (ASI), ente aut3rquico creado

por la ley n° 2689 en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objeto de disponer que el Tribunal cuente con la infraestructura, los componentes, back up y asistencia técnica para la implementación, uso y mantenimiento del Sistema SADE (SADE- TSJ) funcionando en alta disponibilidad y en forma exclusiva con las mismas versiones que se encuentren en producción para el Poder Ejecutivo y/o cualquier versión y/o mejora que resulte conveniente y aplicable para el TSJ, con los módulos que se contemplan en el acuerdo operativo.

La utilización del sistema SADE involucra la revisión de todos los circuitos de trabajo en los que se quiere implementar, generando un cambio radical en la gestión de la información, que pasa a caracterizarse por la transparencia, disponibilidad y celeridad en la circulación. Así se reformularon y gestionaron varios procesos de manera electrónica.

En la instancia actual de incorporación de tecnologías y comunicaciones, este Tribunal Superior de Justicia consideró oportuno establecer para todos los agentes del Tribunal un único medio fehaciente de comunicación interna: el módulo de comunicaciones oficiales del Sistema SADE-TSJ.

En los trámites administrativos, durante 2022 se continuó con la implementación progresiva de SADE abarcando la normalización de los requerimientos de compra y contratación de servicios de todo el Tribunal, a través de la utilización del Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) de SADE, y la registración de toda la documentación y/o muestras que se reciben en la Mesa de Entrada Administrativa, a través de la utilización del Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) de SADE.

Desde entonces, el área jurisdiccional del TSJ ha avanzado a través de sucesivos proyectos en la digitalización de los expedientes jurisdiccionales. En particular, se ha implementado el trámite íntegramente electrónico de los procesos de licencias, subrogaciones y disciplinarios de los escribanos.

También se han documentado casi la totalidad de los procesos de trabajo jurisdiccionales, y varios de ellos se han rediseñado con miras a su implementación electrónica, sin papel.

Con esa finalidad se habilitó a los jueces y secretarios del Tribunal al uso de la firma electrónica con el sistema de certificado de clave pública, para suscribir los documentos electrónicos propios de sus funciones en el Tribunal y de su vínculo jurídico con él. Para los empleados y demás funcionarios el Tribunal dispuso habilitar el uso de la firma electrónica.

Posteriormente, a través de la Resolución n° 14-2017 se contrató con el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, la provisión de un sistema de gestión judicial informático, incluyendo la transferencia de infraestructura, códigos fuente, licencias, software de base y todos los componentes y elementos necesarios para su uso.

Ello así, la Acordada TSJ n° 30-2017 estableció la entrada en vigor progresiva y gradual del sistema EJE-IURIX para la tramitación íntegramente electrónica de la totalidad de los procedimientos jurisdiccionales del Tribunal, y habilitó el uso de la firma electrónica de los empleados y funcionarios del Tribunal en el entorno del Sistema EJE-IURIX. El artículo 4° de esta Acordada remite al reglamento establecido en el anexo de la Acordada 12-2016 para los procedimientos jurisdiccionales que tramiten electrónicamente por el sistema EJE-IURIX.

PLAN DE GESTIÓN DIGITAL 2025 – DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

El Plan de Gestión Digital 2025 consiste en dos lineamientos estratégicos, a saber:

Continuar y completar el ciclo de migración a la nube de todos los servicios informáticos del Tribunal.

Poner en marcha todos los servicios informáticos en la nueva sede del Tribunal, sita en la calle Carlos Pellegrini.

Para ello nos proponemos, en primer lugar, mantener y reforzar aquellas áreas y actividades que sirven tanto para el mantenimiento de los servicios cloud ya existentes, así como, también de apoyo a las migraciones restantes.

Siguiendo la política de tercerización que viene llevando adelante este Tribunal desde hace varios años, resultan particularmente importantes en este sentido los servicios de Mantenimiento de Infraestructura, que se pretende expandir para incluir actividades de desarrollo, y de Seguridad informática, indispensable en el ambiente digital actual.

Un capítulo aparte de nuestro plan debe ser atender a las necesidades derivadas de la mudanza de buena parte de los agentes del Tribunal a un nuevo edificio sito en la calle Carlos Pellegrini. Ha de realizarse allí, desde cero, la instalación completa de la infraestructura de redes y comunicaciones, una vez cumplido esto, (que implica el planeamiento de los sectores y puestos de trabajo), corresponde la adquisición de equipamiento para conectividad, la compra de otros componentes para la puesta en marcha de los puestos de trabajo, y la instalación de los servidores para poder acceder a los servicios en la nube.

Una vez en marcha esa tarea, planeamos renovar el equipamiento de red existente en el edificio Cerrito, dada que ha alcanzado el límite de la obsolescencia tecnológica.

Otra consecuencia de la puesta en marcha de la nueva sede es la necesidad de conectar, a través de un enlace dedicado, esa nueva sede con el edificio de Cerrito, reproduciendo el esquema que actualmente comunica las sedes Cerrito y Diagonal, de modo de poder conectar todo el Tribunal directamente.

En el capítulo de completar la migración a la nube de todos nuestros servicios informáticos tendríamos la contratación del remanente que aún está en nuestros servidores:

Fileserver,

Cámaras de seguridad,

Firewall,

Active directory,

Sistema de gestión de incidentes y consultas,

Sistema de gestión de Biblioteca,

Sistema financiero contable,

En el apartado de desarrollo de software propio, sólo está planeado un sistema para el área de jurisprudencia. Además de ello estaremos atentos a los desarrollos adaptativos y evolutivos que pudieran precisar los sistemas en uso, como es habitual.

Así, los grandes objetivos del 2025 son disponibilizar el nuevo edificio sede y llegar a que el TSJ sea Full Cloud.

Por último se continuaran llevando a cabo:

Tareas de consultoría externa para la mejora de la Red de Datos del Tribunal Superior de Justicia:

1. Monitoreo para mejora permanente de la infraestructura de Tecnología Informática del TSJ;

2. Continuar con la segregación de la red actual, que se encuentra implementada en capa 2, para llevarla a un esquema de capa 3, diferenciando servicios por VLANs y subnet específicas;

3. Revisión y reingeniería permanente de servicios de Seguridad de la red en general y VPN, Integración de la telefonía IP y telefonía tradicional, Esquema de la solución de DHCP y DNS, Esquema de los servicios de Active Directory;

4. Asesorar y colaborar en la confección de pliegos para la adquisición de tecnología informática, en la implementación de mejoras y estándares de la industria y evaluación de la capacidad actual de la red;

5. Soporte operativo de redes;

6. Resolución de Incidencias sobre Redes de Comunicaciones y Servicios Asociados;

7. Administración Integral de los distintos Activos de Red;

8. Optimización del Sistema actual de Monitoreo;

9. Participación en evaluación de Tecnologías, Equipamiento y Soluciones a incorporar;

10. Mantenimiento Correctivo, Evolutivo y Preventivo General de Redes.

11. Soporte General de infraestructura.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL: Uno de los elementos clave que fortalece a la organización, lo constituye su capital humano y más allá de las competencias de las personas que llevan adelante el gobierno de la organización, el éxito radica en la gestión de herramientas que respondan a las políticas que en esta materia el TSJ se proponga.

Enriquecer las herramientas de gestión vinculadas a la incorporación, desarrollo y promoción del personal, son elementos claves presentes en toda política de gestión de capital humano, pues tenderán a garantizar el equilibrio interno en lo que respecta a la relación entre remuneración y tareas, como también propiciar la igualdad de condiciones y posibilidades más allá de la decisión individual de cada integrante del TSJ.

OBRAS Y MANTENIMIENTO:

Entiende en los proyectos y dirección de obras en lo que respecta a optimización y mejoras de espacios de las dependencias del Tribunal, como también en el mantenimiento edilicio y equipamiento de los mismos, dentro de las especificaciones y normas definidas por los organismos de control, optimizando costos y priorizando soluciones que respeten el medio ambiente.

Entre sus Funciones se destaca:

Realizar la evaluación técnica de nuevos proyectos referidos a la instalación y acondicionamiento de las dependencias del Tribunal.

Propone el plan anual de mantenimiento edilicio preventivo del Tribunal.

Supervisa las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos críticos utilizados para sostener la operatoria y funcionamiento del edificio sede y reparticiones como ser: ascensores, bombas de agua, instalaciones eléctricas, sistemas de desagüe, sanitarios, grupo electrógeno, equipo de aire acondicionado y demás servicios básicos disponibles.

Asigna a los agentes del área las tareas señaladas anteriormente, ponderando su aptitud e idoneidad para la respectiva prestación.

Controla el cumplimiento primario de las prestaciones de los servicios de mantenimiento y reparación, brindados por empresas contratadas y conforma las órdenes de trabajo o remitos libradas por los proveedores.

Da apoyo técnico en el planeamiento y compras de insumos asociados.

Realiza la apertura y cierre de los locales para que el personal de la empresa de limpieza contratada desarrolle sus tareas, controla a los mismos y da cuenta de las novedades existentes.

Detecta y propone las áreas temáticas de capacitación para los empleados del área de Arquitectura y Mantenimiento, en mantenimiento y nuevas tecnologías que se manifiesten necesarias para el Tribunal.

Coordina con el Técnico en Seguridad e Higiene en el Trabajo, todas las actividades sugeridas por éste en lo que respecta a la materia.

Para el ejercicio 2025 se prevé realizar la segunda etapa con el recambio de las evaporadoras del sistema central de aire acondicionado (gasto contemplado en dólares estadounidenses).

EDIFICIO CARLOS PELLEGRINI (NUEVA SEDE TRIBUNAL SUPERIOR A PARTIR DEL 2025):

PUESTA EN VALOR Y ADECUACIÓN TECNOLÓGICA EDIFICIO PELLEGRINI 311/313 –OBRA A CARGO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.

Localización

La obra se localiza en el Microcentro porteño sobre la Avenida Pellegrini 311/313, entre Sarmiento y Av. Roque Sáenz Peña, frente al Obelisco, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Objetivos y características

El proyecto contempla la refuncionalización del edificio para el funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Para ello, se adecuarán sus instalaciones –sin agregar nuevas superficies-, se pondrá en valor su fachada y su hall de acceso de doble altura y se desmontará la totalidad de las tabiquerías de oficinas, solados, sanitarios e instalaciones obsoletas existentes.

Específicamente, en el primer subsuelo se dispondrá el local del Tablero General de Baja Tensión (TGBT), Sala de Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (UPS) y Depósitos y se destinará un local para la futura Cámara Transformadora, a cargo de EDESUR; el segundo subsuelo se destinará a Depósitos en general y Vestuarios del Personal; y el tercer subsuelo será destinado a Tanques de Provisión de Agua Fría, Tanque de Bombeo Sanitario -en ambos casos existentes- y el nuevo Tanque de Incendio y sus respectivas bombas.

En Planta Baja se desarrollará el hall principal de acceso, con la atención al público, y el hall con los 2 ascensores, sanitarios, contando además con entrada diferenciada para proveedores. Asimismo, en este nivel se ejecutará la sectorización de la Escalera existente, y se dividirá el escape de los subsuelos.

Se realizará también un entrepiso abierto, al cual se le colocará una baranda vidriada balconera sobre el hall, integrándolo espacialmente a éste. Tanto en el hall como en el entrepiso, se acondicionará el revestimiento de mármol blanco Lemme original existente.

A nivel del primer piso, se dispondrá la Sala de Audiencias y en el segundo piso, dos Aulas de Capacitación. Ambos pisos contarán con locales sanitarios, incluyendo uno para discapacitados y office.

Desde el piso número tres (3) al piso número once (11), se ubicarán oficinas y sus respectivos sanitarios y office. El piso octavo contará con un pequeño Data Center, y estará previsto con piso técnico y acondicionamiento térmico. El equipamiento eléctrico interior estará totalmente a cargo de terceros. En el piso sexto se dispondrá un local con destino Lactario.

En el piso doce (12) se ubicarán los locales de uso exclusivo de los Jueces, Sala de Acuerdos, Estar, Salón comedor con su cocina, un sanitario y un sanitario para discapacitados; mientras que en el piso trece, se dispondrá el Local para el Personal de Mantenimiento, con sus sanitarios.

Se retirará el cerramiento de aluminio y policarbonato y la cubierta no original completa, recuperando la terraza original en la cual se instalará el Grupo Electrónico y las Unidades Condensadoras de la Instalación Termo mecánica.

En la azotea se ubicarán los equipos que requieren las distintas instalaciones, como la Unidad Manejadora de Aire Exterior, extractores y el equipo presurizador de la Escalera N°1.

La intervención en la Fachada comprenderá el recambio de las carpinterías de chapa existentes por nuevas carpinterías de aluminio con cristal DVH, las que se

instalarán conservando el premarco de chapa existente e incorporando nuevos parasoles. Asimismo, se cambiarán las carpinterías de la planta baja y el entrepiso, conservando la puerta giratoria existente, y las cortinas de enrollar, las cuales se acondicionarán. Se harán las reparaciones necesarias, la reposición de revestimiento de venecitas y/o mármol en sectores faltantes y se pintará en su totalidad, incluyendo la fachada.

Proyección de Gastos para el ejercicio 2025:

Se proyectaron los siguientes gastos que estarán a cargo de este Tribunal Superior a partir de la posesión del inmueble, que se estima para el segundo semestre del año 2025:

Mudanza, traslado de los bienes muebles de las sede Diagonal y Cerrito hacia el nuevo edificio.

Mantenimientos varios, ascensores, aire acondicionado, sanitarios, detección temprana de incendios, extensión de la contratación de los servicios de limpieza, mantenimientos del edificio, seguros del edificio, etc.

Cocheras, de autos oficiales que actualmente están contempladas en la sede Diagonal con el pago del alquiler.

Servicios de vigilancia, ante la magnitud del edificio se prevé la extensión de los servicios prestados por la Policía de la Ciudad.

Mobiliario, se proyectan la compra de mobiliarios para las nuevas oficinas y para equipamientos de office.

Servicios Básicos, el gasto más destacado a contemplar es el de energía eléctrica (actualmente se abona solamente por la sede Cerrito), teléfonos, agua, internet, etc.

Equipamiento informático, computadoras, servidores, conectores de internet, etc.

JURISDICCION 6

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

FINALIDAD: ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

FUNCIÓN: JUDICIAL

CATEGORIA PROGRAMATICA: PROGRAMA

PROGRAMA: TUTELA JUDICIAL

Descripción del Programa

Este programa comprende la prestación de los servicios de justicia que, de acuerdo a lo prescripto por el artículo 113º de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, es competencia del Tribunal Superior de Justicia conocer:

Originaria y exclusivamente en los conflictos entre los Poderes de la Ciudad y en las demandas que promueva la Auditoría General de la Ciudad de acuerdo con lo que autoriza esta Constitución.

Originaria y exclusivamente en las acciones declarativas contra la validez de leyes, decretos y cualquier otra norma de carácter general emanada de las autoridades de la Ciudad, contrarias a la Constitución Nacional o a esta Constitución. La declaración de inconstitucionalidad hace perder vigencia a la norma salvo que se trate de una ley y la Legislatura la ratifique dentro de los tres meses de la sentencia declarativa por mayoría de los dos tercios de los miembros presentes. La ratificación de la Legislatura no altera sus efectos en el caso concreto ni impide el posterior control difuso de constitucionalidad ejercido por todos los jueces y por el Tribunal Superior.

Por vía de recursos de inconstitucionalidad, en todos los casos que versen sobre la interpretación o aplicación de normas contenidas en la Constitución Nacional o en esta Constitución.

En los casos de privación, denegación o retardo injustificado de justicia y en los recursos de queja por denegación de recurso.

En instancia ordinaria de apelación en las causas en que la Ciudad sea parte, cuando el monto reclamado sea superior al que establezca la ley.

Originariamente en materia electoral y de partidos políticos el Tribunal Superior actúa por vía de apelación.

SECRETARÍAS JUDICIALES:

La Secretaría Judicial es la unidad funcional que interviene en la elaboración del producto final del Tribunal, esto es la sentencia. Las mismas pueden ser, según el caso, piezas jurídicas complejas en las cuales intervienen funcionarios de amplia formación, especialización y trayectoria. Esta circunstancia se refleja en la composición del organigrama con varios puestos de nivel Dirección ya que son quienes tienen a su cargo la producción intelectual jurídica propiamente dicha y la dirección de las diferentes etapas y procesos internos.

ASUNTOS GENERALES:

ATSJ-2022-44-TSJ-TSJCABA

Modifica el artículo 7 del Reglamento Interno del Tribunal Superior, el que quedará redactado del siguiente modo:

Secretarías judiciales:

d) La Secretaría de Asuntos Generales, dirige la Mesa de Entradas Judicial. Tramita las vistas, comunica y notifica electrónicamente las decisiones del Tribunal y, eventualmente, tramita o diligencia las notificaciones que se realizan en soporte papel. Se ocupa de la organización de los acuerdos de jueces, de la distribución de las causas a las secretarías judiciales, del sorteo de los expedientes (en los casos en que resulte pertinente) y lleva el archivo de causas. Tiene a su cargo el área de jurisprudencia, cuya misión es la sistematización y publicación de las sentencias del

Tribunal. Organiza el área funcional de Biblioteca. Asiste al Tribunal en la supervisión jurídica del sistema judicial de expediente electrónico (Conf. Acordadas nº 14/2020 y 17/2020). Es cometido de esta Secretaría Judicial, además, la tramitación de las actuaciones generadas en el marco de las relaciones institucionales del Tribunal.

ÁREA BIBLIOTECA:

La Biblioteca del TSJ CABA es una biblioteca especializada y de carácter público que cubre con sus servicios la identificación, organización, búsqueda, recuperación, acceso y difusión de la información especializada en derecho y ciencias jurídicas, con énfasis en la Ciudad de Buenos Aires.

-La biblioteca del TSJ atiende la demanda de:

El personal administrativo y judicial del TSJ CABA que se capacita constantemente en cursos, maestrías, doctorados, etc.

Quienes realizan actividades de docencia e investigación, escritura, edición y publicación de artículos de revistas, libros de edición nacional e internacional, informes, etc.; los conferencistas, los ponentes en congresos, seminarios, jornadas.

Ex funcionarios y empleados del TSJ que cumplen funciones en otros organismos.

El personal del Centro de Formación Judicial que demanda un servicio de características asimilables al de la biblioteca universitaria o académica -servicio más amplio y dinámico en cuanto a la calidad de requerimientos y cantidad de usuarios-.

Usuarios externos asociados y ocasionales y tiene en cuenta además a los usuarios potenciales, es decir, al personal, funcionarios y magistrados del Poder Judicial de la CABA y otros Poderes Judiciales, investigadores, externos autorizados y virtuales, que utilizan los servicios en línea que se desarrollan en la Biblioteca, OPAC- Catálogo de Acceso Público en Línea, Boletines, Novedades, etc.

Los requerimientos de información de usuarios internos y externos, y de otras bibliotecas, relacionados con la función de Superintendencia del Notariado del TSJ.

Consultas derivadas de La Corte Suprema de Justicia de la Nación, Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público.

De la comunidad en general local, nacional e internacional y virtualmente al mundo.

Asimismo:

Colabora y tiene un rol activo en el apoyo bibliográfico previo a quienes elaboran los proyectos de las sentencias del TSJ -análisis del caso, proyecto de voto de Juez de trámite, correcciones, memos, proyecto de versión final, texto definitivo de sentencia para la firma de los Jueces-; en los juicios con jurados de enjuiciamiento que se han llevado a cabo en el TSJ o fuera de él, donde actúan magistrados, funcionarios o personal del TSJ y personal externo. Tiene también un rol de información y bibliográfico, en las audiencias públicas del TSJ, capacitaciones, conferencias o recepción de delegaciones de juristas o académicos nacionales o extranjeros.

JURISPRUDENCIA:

Tiene la misión de sistematizar y publicar las sentencias del Tribunal (art. 7, inc. d) del Reglamento Interno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires). En el año 2023 se firmaron 1816 sentencias.

- Mantiene actualizada la base de datos de consulta pública que contiene la totalidad de las sentencias que ha dictado el Tribunal desde su formación, que son clasificadas de acuerdo a un tesoro de voces jurídicas (actualmente cuenta con 20901 sentencias publicadas y clasificadas).

- Elabora, administra y actualiza el tesoro que contiene la totalidad de temas ordenados en una clasificación jurídica. Las voces del Vocabulario de

Jurisprudencia del TSJ permiten realizar la descripción de los contenidos (o temática) de sentencias.

- Como contribución y asistencia lingüística, desarrolla vocabularios controlados integrados a la web. Uno de ellos es el Glosario de ayuda para la redacción jurídica, que resuelve las consultas que surgen de otras áreas internas del TSJ en la producción de textos, manuales, etc. En él se generan notas y propuestas de redacción conforme los usos correctos del español jurídico y los adecuados según el contexto. Para asistir a los usuarios externos de la base de consulta desarrolla un glosario en lenguaje claro: el Glosario de Delitos Penales de Competencia Local.

- Elabora y publica mensualmente, los boletines de jurisprudencia temática y de jurisprudencia cronológica. Estas publicaciones agrupan y disponibilizan los sumarios de las sentencias destacadas del Tribunal, elaborados por el área, y los clasifica en torno a temas y fecha de sentencia.

- Elabora y publica con periodicidad variable, los libros de jurisprudencia temática y los suplementos de actualización.

- Elabora y publica de forma semestral el libro digital “Constitución y Justicia”, cuyos tomos compilan, a texto completo, los fallos dictados en cada período, con su descripción temática y sus sumarios.

- Tiene a su cargo la edición, registración, publicación, actualización y registro del material bibliográfico preindicado.

- Mantiene un canal de comunicación periódica con usuarios internos y externos y evacúa las consultas que puedan surgir en torno a la jurisprudencia del Tribunal.

- Lleva a cabo microcapacitaciones para usuarios internos y externos que quieran actualizarse en los sistemas de búsqueda de información.

- Realiza informes periódicos estadísticos de la actividad jurisdiccional del Tribunal, a partir del procesamiento y la gestión de datos (cantidad de sentencias, expedientes ingresados, etc.) y un informe anual público de gestión, en los que se sistematizan y presentan estos datos.

- Dirige el área Biblioteca. Participa del diseño y gestión de la compra anual de material bibliográfico y demás adquisiciones de la subárea.

- Colabora con el Secretario de Asuntos Generales en la gestión funcional del área.

ASUNTOS ORIGINARIOS Y DE RELACIONES DE CONSUMO:

ATSJ-2022-44-TSJ-TSJCABA

Modifica el artículo 7 del Reglamento Interno del Tribunal Superior, el que quedará redactado del siguiente modo:

Secretarías judiciales:

a) Secretaría de Asuntos Originarios y de Relaciones de Consumo: tiene a su cargo la asistencia en la competencia establecida por los artículos 67, 113, incisos 1, 2, 4, primer supuesto —quejas por privación, denegación o retardo injustificado de justicia— y 6 de la Constitución de la Ciudad; por el art. 27, inc. 7 de la ley n° 7 (texto consolidado ley n° 6347), con excepción de los asuntos penales; y las derivadas de relaciones de consumo. Asiste en todas aquellas cuestiones jurisdiccionales cuya tramitación no se encuentre asignada a alguna de las restantes secretarías judiciales del Tribunal.

Modifica la denominación de la Secretaría de Asuntos Originarios que pasará a llamarse Secretaría de Asuntos Originarios y Relaciones de Consumo, en la Acordada n° 4/2021, que aprueba su estructura funcional.

En el caso particular de la Secretaría Judicial de Asuntos Originarios, corresponde incorporar a su competencia y misiones, conforme el Reglamento del

Tribunal, en su capítulo 2, el prestar asistencia a la Presidencia en todas aquellas cuestiones cuya tramitación no corresponda a alguna de las restantes secretarías judiciales del Tribunal, resultando adecuado también encomendar las cuestiones referentes a contiendas de competencias.

En ese sentido, corresponde también instruir a la Dirección de Informática y Tecnología del Tribunal a fin de que se trasladen virtualmente los expedientes que se reenvíen, de los paneles de plazos de las respectivas Secretarías.

ACTIVIDAD ELECTORAL:

A partir del 24 de octubre de 2022 ha cesado la competencia originaria de este Tribunal Superior en materia electoral y que, en lo sucesivo, en esta materia y en la de partidos políticos, actuará por vía de apelación, conforme lo dispuesto en el inciso 6 del art. 113 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires. Ello así, en tanto el 21 de octubre prestaron juramento los jueces que conforman el Tribunal Electoral de la Ciudad, de conformidad con el art. 27 de la ley n° 6031. Acordada n° 48/2022, dictada el 28/10/2022.

ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS:

ATSJ-2022-44-TSJ-TSJCABA

Modifica el artículo 7 del Reglamento Interno del Tribunal Superior, el que quedará redactado del siguiente modo:

Secretarías judiciales

b) Secretaría de Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios: tiene a su cargo la asistencia en la competencia establecida por el artículo 113, incisos 3 y 4, segundo supuesto — queja por denegación de recurso—, y 5 de la Constitución de la Ciudad, cuando las cuestiones debatidas sean de naturaleza contencioso administrativa y tributaria.

Se modifica la denominación de la Secretaría de Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios y de Relaciones de Consumo que pasará a llamarse Secretaría de Asuntos Contencioso Administrativos y Tributarios, en la Acordada nº 15/2022, que readequa su estructura funcional.

La Justicia de la Ciudad interviene en causas denominadas “contencioso administrativas”, en las que una de las partes del juicio es una autoridad administrativa de la Ciudad, sin importar la cuestión de que se trate. Se consideran autoridades administrativas la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada, los órganos legislativo y judicial en ejercicio de la función administrativa, así como también entes públicos no estatales o privados en cuanto ejerzan potestades públicas otorgadas por las leyes de la Ciudad de Buenos Aires.

Interviene, además, en cuestiones denominadas “tributarias”, que son las originadas por el incumplimiento de una obligación tributaria por parte de un ciudadano o de una empresa (por ejemplo, deuda de patentes, ABL o ingresos públicos).

ASUNTOS PENALES, PENALES JUVENILES, CONTRAVENCIONALES Y DE FALTAS:

ATSJ-2022-44-TSJ-TSJCABA

Modifica el artículo 7 del Reglamento Interno del Tribunal Superior, el que quedará redactado del siguiente modo:

Secretarías judiciales

c) Secretaría de Asuntos Penales, Penales Juveniles, Contravencionales y de Faltas: tiene a su cargo la asistencia en la competencia establecida por el art. 113, incisos. 3 y 4, segundo supuesto —queja por denegación de recurso—, de la Constitución de la Ciudad, cuando las cuestiones debatidas sean de naturaleza penal, penal juvenil, contravencional y de faltas; y por el art. 27, inc. 7 de la ley nº 7 (texto consolidado ley nº 6347), cuando las cuestiones de competencia se planteen

entre jueces y juezas y tribunales penales que no tengan un órgano superior jerárquico común que deba resolverlo.

La Justicia de la Ciudad interviene ante la infracción a una norma que, según el nivel de gravedad, el procedimiento y la sanción, se denomina delito, contravención o falta, siempre que esta infracción sea cometida dentro de los límites de la Ciudad de Buenos Aires.

Un delito es una acción para la cual la ley prevé expresamente un castigo para el responsable. La contravención tiene menor gravedad y afecta en general la convivencia entre vecinos. Una falta es la violación a las normas que regulan los distintos aspectos de la actividad comercial y a las normas de tránsito.

Sus tareas se vinculan con el trámite de los expedientes judiciales: redacción de providencias, elaboración de Memos de las causas, propuesta de proyectos de resoluciones interlocutorias (efectos suspensivos, recursos extraordinarios, etc.) y definitivas.

Asimismo elabora listados e informes para el seguimiento del trámite de los expedientes judiciales.

Certifica el estado del trámite de los expedientes ante los pedidos de los juzgados de primera instancia.

Prepara las versiones finales de las sentencias que se firman en los Acuerdos.

Elabora semanalmente el listado de las causas en trámite, de las que están en condiciones de ser resueltas y elabora los temarios para los Acuerdos.

Por otra parte, el Secretario Judicial es, además, el encargado de instruir los sumarios administrativos internos del Tribunal

Los delitos del Código Penal que han sido transferidos a la Ciudad de Buenos Aires, sobre los cuales tienen competencia los magistrados son los siguientes:

Portación, tenencia y suministro ilegal de armas de fuego de uso civil

Utilización de armas y explosivos en espectáculos públicos

Lesiones en riña

Abandono de personas

Omisión de auxilio

Exhibiciones obscenas

Matrimonios ilegales

Ejercicio ilegal de la medicina

Violación de domicilio

Malos tratos y actos de crueldad a los animales

Daños

Justificación o promoción de actos discriminatorios

Incumplimiento de deberes de asistencia familiar

Usurpación

Amenazas

PRESIDENCIA Y VOCALIAS:

-Presidencia

El Tribunal ha encarado el análisis y revisión de las estructuras funcionales de sus áreas con el objetivo de optimizar y fortalecer su desempeño. En este marco ha sido la Presidencia del Tribunal, valorando las tareas realizadas por cada puesto dentro de los niveles de responsabilidad Dirección, Supervisión, Ejecución y Apoyo Operativo conforme los criterios establecidos por Acordada n° 35-2020.

ATSJ-2022-33-TSJ-TSJCABA

Readecua la estructura funcional de la Presidencia, de acuerdo a lo que se dispone en los artículos siguientes.

Convierte un puesto de nivel de Supervisión en la Secretaría de Presidencia en un puesto de nivel de Dirección.

Transfiere un puesto de nivel de Ejecución existente en la Subdirección de Desarrollo de la Dirección de Informática y Tecnología hacia la Secretaría de Presidencia

Convierte un puesto de nivel de Ejecución en la Dirección de Ceremonial en un puesto de nivel de Supervisión.

Transfiere la Unidad Operativa Choferes a la Dirección General de Administración.

Aprueba la estructura funcional de la Presidencia, conformada por: la Secretaría de Presidencia, la Dirección de Informática y Tecnología, la Asesoría Jurídica, la Asesoría de Control de Gestión y la Dirección de Ceremonial.

Aprueba la estructura de la Secretaría de Presidencia, contenida en el Anexo I de la presente, conformada por las Áreas Comunicación Institucional y Transparencia y Acceso a la Información Pública, compuesta por dos (2) puestos

de nivel Dirección –Director y Subdirector–, dos (2) puestos de nivel Supervisión y dos (2) puestos de nivel Ejecución.

Aprueba la estructura de la Asesoría Jurídica, compuesta por un (1) puesto de nivel Dirección y un (1) puesto de nivel Ejecución.

Aprueba la estructura de la Asesoría de Control de Gestión, compuesta por un (1) puesto de nivel Dirección y un (1) puesto de nivel Ejecución.

Aprueba la estructura de la Dirección de Informática y Tecnología, conformada por la Subdirección de Desarrollo y la Subdirección de Producción, compuesta por tres (3) puestos de nivel Dirección, dos (2) puestos de nivel Supervisión y siete (7) puestos de nivel Ejecución.

Aprueba la estructura de la Dirección de Ceremonial, compuesta por un (1) puesto de nivel Dirección, un (1) puesto de nivel Supervisión y tres (3) puestos de nivel Ejecución.

Pauta que la presente tiene vigencia a partir del 1º de agosto de 2022.

Deja sin efecto el apartado 1 la Acordada n° 22/2021, su Anexo y sus modificatorias.

Está a cargo del Presidente y el Vicepresidente el manejo y control de la actividad administrativa del Tribunal Superior, ejerciendo la Presidencia su representación externa.

El Presidente firma las comunicaciones dirigidas a otros poderes, las providencias referentes a embargos o disposición de manejo de fondos; los mandamientos; los cheques judiciales y todo otro documento que el reglamento establezca. Preside las audiencias y dirige los acuerdos.

La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia ejerce la representación en todos los eventos institucionales: Congresos, Reuniones, firmas de Convenios y Actos protocolares. En muchas ocasiones el Vicepresidente u otro vocal y hasta el

pleno de los Jueces participan de los eventos públicos. Sin embargo, algunas funciones quedan prácticamente limitadas al Presidente y/o Vicepresidente, como por ejemplo la firma de Acuerdos o Convenios.

En otro orden, el Presidente conduce la actividad administrativa del Tribunal, delegando en lo pertinente en el Vicepresidente y dando cuenta mensualmente al Tribunal de lo ejecutado. Por ello, parte de los expedientes administrativos, según sus características, culminan con la resolución firmada solamente por el Presidente del Tribunal. Es decir que, en algunos casos, más allá de consensuar y discutir todos los Jueces acerca de la temática en cuestión, la firma de esas resoluciones se limita a la del Presidente.

El Tribunal Superior resuelve las cuestiones sometidas a su decisión de acuerdo al orden de ingreso, sin perjuicio de las que por su naturaleza deban serlo preferentemente.

El Tribunal Superior se expide:

- a) por acordada, en los actos administrativos reglamentarios, en aquéllos de carácter estructural o de trascendencia institucional;
- b) por resolución, en los actos administrativos de alcance particular;
- c) por sentencia, definitiva o interlocutoria, para satisfacer su competencia judicial como lo indiquen las leyes de procedimiento.

El tribunal se integra y decide según lo indiquen las leyes orgánicas judiciales y demás normas procesales, previa deliberación. Cuando la ley o el reglamento no lo prevean, resuelve por mayoría absoluta.

Las metas para el próximo año son mantener la representatividad que el Tribunal Superior de Justicia ostenta en la Ciudad, interactuando con los otros Poderes Ejecutivo y Legislativo locales, en pos de una mejora continua del funcionamiento de la Ciudad. Pero también continuar y establecer nuevos vínculos interprovinciales, nacionales y extranjeros, que propendan a intercambiar

experiencias, materiales y herramientas que mejoren el funcionamiento de la Justicia en general.

AUDITORIA Y CONTROL INTERNO:

Realizar el examen y la evaluación de las actividades económicas, financieras, patrimoniales, normativas, administrativas, contables y de gestión del Tribunal Superior de Justicia, de conformidad a lo establecido en la Ley 70 y reglamentarios, utilizando el enfoque de control integral e integrado de manera de asegurar la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia, y economía de la gestión

ASESORÍA JURÍDICA:

Tiene como misión:

Propender a la legalidad de los actos y documentos de carácter administrativo emanados por el TSJ y todas sus dependencias.

Asesorar y asistir a la presidencia, a los miembros del TSJ, al Director General de Administración y a las Direcciones que de éste dependan, en materias de su competencia.

Funciones: Actuará con independencia funcional para:

Planificar, coordinar y supervisar las tareas de asesoramiento jurídico requeridas, acorde con criterios uniformes de interpretación y de aplicación de normas jurídicas en el ámbito del TSJ.

Brindar asesoramiento a todas las dependencias del TSJ sobre la normativa aplicable, procedimientos administrativos y en cuestiones jurídicas legales, especialmente en actos de alcance particular que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.

Evaluar mediante la participación directa si los procedimientos para la adquisición, contratación, administración y disposición de bienes y/o servicios, así

como cualquier otro acto que implique una erogación, son efectuados de acuerdo a las normas legales aplicables.

Intervenir mediante participación directa en los actos en los que exista otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos subjetivos o de intereses legítimos, y en todos los actos de alcance general de contenido administrativo que emanen del TSJ y de sus dependencias.

Instruir y dictaminar en los procedimientos sumariales en los que se encuentre involucrado el personal del TSJ, de acuerdo a lo previsto por el instrumento normativo vigente.

Asesorar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios, reglamentos internos, manuales de procedimiento y demás instrumentos que se sometan a consideración del TSJ y de sus dependencias.

Promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el análisis de los temas que le sean requeridos por el TSJ y sus dependencias.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:

Tiene como misión:

Entender en la estrategia y planes de acción en lo respecta a la comunicación integral del Tribunal Superior.

Promover iniciativas que difundan los contenidos de las sentencias, entre los profesionales del derecho y la sociedad en general, y que ayuden a conocer y comprender tanto la jurisprudencia como la actividad que el TSJ realiza.

Asesorar al Tribunal Superior en todo lo relativo a la comunicación de sus actos y su alcance para la comunidad a través de medios digitales y redes sociales.

-Redes sociales.

Respecto de las redes sociales, se fortalecerá el trabajo en:

La plataforma de videos YouTube, en la que el Tribunal ya tiene una cuenta creada. Se aplicarán los parámetros de identidad visual del Tribunal Superior al canal, se crearán listas de reproducción de interés (como audiencias públicas, jura de autoridades, actividades de la Oficina de Género, entre otras).

La cuenta oficial en Twitter, que deberá respetar también los estándares de identidad visual, será usado como medio de comunicación para la difusión de actividades de los magistrados y funcionarios, en la participación en conferencias, publicación de sentencias de interés, actualización de los contenidos del portal de datos abiertos, entre otros.

La creación de una plataforma en Video, en la que se replicarán los contenidos de YouTube.

Una vez que el uso de las dos redes sociales mencionadas sea óptimo, se podrá a consideración de los jueces expandir el uso de estas plataformas hacia nuevos horizontes.

-Portal de Datos Abiertos

Los conjuntos de datos implican, para su elaboración, diversos procesos. Entre ellos se encuentran: identificación del área que produce los datos relevantes, selección de los datos de interés público, coordinación del área productora sobre métodos de carga, homogeneización de la información, desarrollo del dataset con la DIT (Dirección de Informática y Tecnología), presentación ante empleados y funcionarios expertos del área para discutir los niveles su utilidad y proteger datos personales, carga al portal de datos y comunicación, a través de canales institucionales, sobre su creación. Se deberá mantener una periodicidad en la actualización para los casos en que ésta sea requerida. .

Firma personal en los correos electrónicos institucionales. Se propone que cada usuario del Tribunal Superior disponga de una firma estandarizada en su

cuenta institucional de e-mail con el fin de brindar información certera y homogénea: nombre completo, cargo, dependencia, dirección y teléfono.

-De servicio

En coordinación con la Dirección de Informática y Tecnología, se propone colaborar en la planificación de la nueva web del Tribunal Superior, desde una mirada comunicativa y de transparencia activa.

Como objetivo principal, se buscará que la web sea más amigable e intuitiva, generar una reducción en la cantidad de clicks requeridos para llegar a la información buscada, mejorar el mapa del sitio, el buscador, la exposición de la jurisprudencia y visibilizar las actividades y novedades del Tribunal Superior, el sector de acceso a la información pública, el boletín de novedades, portal de datos abiertos y la web electoral.

DIRECCION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

Responsabilidades primarias:

Diseñar, dirigir e instrumentar los proyectos de sistemas del Tribunal Superior de Justicia que den sustento informático al cumplimiento de los planes, programas y actividades que se ejecuten en el organismo, planificando la incorporación de bienes y servicios de naturaleza informática y desarrollando esquemas de automatización de procesos internos.

Coordinar y centralizar servicios relacionados con las redes de voz y datos y la informática, asegurando el buen funcionamiento y la seguridad de las redes del Tribunal. Construir y administrar herramientas de informática, telefonía, audio, video, videoconferencia y otros que contribuyan a la eficiencia de las operaciones del Tribunal, coordinando e integrando diferentes ámbitos y soluciones tecnológicas.

Funciones:

- Diseñar, administrar y mantener la red interna, los servicios ofrecidos a través de la misma y los enlaces de comunicaciones que sirvan como transporte de datos.

- Aplicar y mantener las políticas de seguridad de la información en la red.

- Intervenir en el control de las especificaciones técnicas en los procesos de adquisición, asignación o locación de bienes y servicios tecnológicos.

- Efectuar el diagnóstico de los procesos administrativos, elevando propuestas de automatización de los mismos.

- Efectuar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, control y mantenimiento de los sistemas informáticos de generación interna.

- Coordinar las actividades de análisis, diseño y adaptación de los sistemas provistos por terceros, efectuando el seguimiento y control de los mismos.

- Diseñar, instalar, configurar, administrar y mantener los servicios de información y redes: página web, correo electrónico, sistema de nombres (DNS), directorio, direcciones de red (IP) y administrar los servicios de Internet brindados a los usuarios internos.

- Planificar el esquema de capacitación informática de los agentes del Tribunal, coordinando con las áreas correspondientes el dictado de cursos sobre el particular.

- Brindar asistencia técnica al personal en temas tecnológicos y soporte a los usuarios.

- Asistir en la utilización racional de los bienes y servicios de redes y telefonía.

- Mantener el estado del parque informático.

- Configurar, desarrollar, Instalar y mantener un esquema de firma digital.

- Implementar proyectos tendientes a la digitalización e informatización de todos los procesos judiciales y administrativos.

- Administrar, mantener y brindar soporte sobre los servicios de audio y video del Tribunal.

- Brindar el soporte y los medios de información que agentes externos al Tribunal pudieran requerir.

- Implementar y administrar el servicio de videoconferencia.

- Proponer e implementar diferentes proyectos de modernización del

Tribunal y diseñar las mejoras tendientes a la evolución constante de la arquitectura tecnológica.

- Implementar el soporte tecnológico necesario para la seguridad del Tribunal y sus operaciones.

- Desarrollar los medios necesarios para difundir las actividades del Tribunal, cuando corresponda, y brindar el soporte tecnológico para la comunicación institucional.

- Mantener y actualizar el Data Center y sus afines del Tribunal.

-Vocalías:

El personal asignado a las vocalías está dedicado, centralmente a: estudiar recursos y demandas puestas a consideración del Tribunal, relatarlos (ya sea de modo escrito u oral) al juez/a a cargo de la vocalía; y proponer (mediante la elaboración de un proyecto de voto) la solución que corresponde acordarles. Con la emisión de la Acordada n° 1-17 que modificó los art.7 y 8 del Reglamento interno del TSJ, en todos los expedientes en los cuales la providencia del llamado de autos al Acuerdo adquirió firmeza con posterioridad al 07 de abril de 2017 el personal de las vocalías se dedica también a la revisión de los memorandos propuestos por la

Secretaría Judicial interviniente, debiendo indicar en cada caso si la solución allí propuesta refleja la posición del juez/a en su caso. En caso afirmativo, el personal de la vocalía revisa junto a los secretarios letrados los proyectos de sentencia elaboradas por la Secretaría Judicial de conformidad con la propuesta efectuada en aquel memorando, elevándolos luego a consulta del Juez/a en su caso, quien decide adoptarlo, corregirlo o confeccionar un voto propio, mientras que, si no hubiese aceptado el referido memorando, directamente se procede con arreglo al procedimiento anterior (esto es, desde la misma vocalía se proyecta un voto individual o conjunto que refleje aquello que el juez/a considere pertinente resolver).

Finalmente, una vez que la causa está en condiciones de ser resuelta y cuenta con los votos necesarios para ello (art. 25 ley n° 7), el personal de la vocalía revisa la versión final de resolución que confecciona a tal efecto la Secretaría Judicial interviniente y, si se corresponde con aquello que oportunamente fue respaldado de forma expresa por el juez/a, presta su conformidad con la impresión de la sentencia que luego irá al Acuerdo para su necesaria deliberación/suscripción por parte de los jueces del TSJ.

CONVENIOS FIRMADOS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR EN 2023/2024:

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA RED INTERNACIONAL JUSTICIA ABIERTA, LA PREFEITURA DE CONTAGEM Y EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

OBJETO: Compartir lineamientos y experiencias de buenas prácticas; fortalecer estrategias para la promoción del intercambio entre los diferentes entes gubernamentales y los actores de la sociedad civil, para abordar la implementación de modelos de gestión más transparentes y participativos que mejoren la calidad de vida ciudadana.

FIRMANTES: Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Red Internacional Justicia Abierta y la Prefeitura de Contagem.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05/09/2023

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA ENTRE EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES Y EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

OBJETO: Coordinar y facilitar todos aquellos temas que consideren de interés común, complementación recíproca e intercambio de información, experiencias y conocimientos en materia de Acceso a Justicia considerando las experiencias obtenidas en los programas de la Dirección PAJDU.

FIRMANTES: Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13/11/2023

ACUERDO COMPLEMENTARIO “PREMIO A LA INNOVACIÓN JUDICIAL” ENTRE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES Y LA FEDERACIÓN ARGENTINA DE LA MAGISTRATURA Y FUNCIÓN JUDICIAL

OBJETO: Desarrollo conjunto del “Premio a la Innovación Judicial” que tendrá por finalidad conocer, evaluar y visibilizar las iniciativas innovadoras y la incorporación de tecnología en materia de gestión judicial en todas las jurisdicciones del país; destacar, reconocer y premiar las mejores acciones de innovación emprendidas y fomentar el emprendimiento de acciones innovadoras que importen una mejora en la gestión judicial.

FIRMANTES: Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

y la Federación Argentina de la Magistratura y Función Judicial.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 24/11/2023

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA Y EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

OBJETO: Establecer vínculos orientados a la mutua colaboración entre las partes, con el propósito de aunar esfuerzos para la modernización y fortalecimiento institucional; además, erigir relaciones de apoyo y cooperación, donde las partes promuevan capacitaciones, pasantías, investigaciones, becas, intercambio de experiencias, entre otros, relacionados al ámbito jurisdiccional, en favor de magistrados/as y personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Lima y del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.

FIRMANTES: Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Corte Superior de Justicia de Lima.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 10/06/2024

CONVENIO ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ORALIDAD Y GESTIÓN DE PROCESOS CIVILES ENTRE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA Y EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

OBJETO: Convienen desarrollar en forma conjunta un programa de capacitación tendiente a fortalecer los conocimientos y habilidades prácticas de los Magistrados

de ambas jurisdicciones, en materia de oralidad y gestión de procesos civiles.

FIRMANTES: Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
y la Corte Superior de Justicia de Lima.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 10/06/2024

CONVENIO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CON ANSES

El 19 de agosto del 2024 en la sala de Acuerdos del Tribunal, se llevó a cabo la firma de dos Convenios con ANSES que constituyen el último paso para la implementación de la oficina de asistencia para el personal del Tribunal en condiciones de acceder al trámite jubilatorio, así como también para los agentes ya jubilados.

El doctor Mariano de los Heros, titular de la ANSES, suscribió junto con la Dra. Weinberg los Convenios, conforme lo aprobado por la Resolución N° 26/2024.

Esta puesta en marcha, absolutamente innovadora, traerá grandes beneficios a los agentes del Tribunal, entre los que se pueden mencionar: el canal de atención personalizada, la gestión de los trámites de la ley N° 24018, así como también la diligencia en la actualización de haberes previsionales de los magistrados y funcionarios.

Entre otros puntos, el convenio establece la incorporación del programa “ANSES va a tu trabajo”, que ofrece una atención personalizada, agiliza cualquier inconveniente que pudiera surgir a lo largo del trámite jubilatorio y responde las dudas y las cuestiones particulares de cada caso que serán analizadas por agentes de ANSES, que se acercarán periódicamente a nuestro Tribunal.

En conclusión, con este nuevo canal directo de comunicación la atención será personalizada y diferenciada, tomando en cuenta las necesidades de cada

usuario, con el propósito de que el proceso jubilatorio sea lo más sencillo y eficaz posible.

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Y TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.

El 22 de agosto, en la Sala de Acuerdos, se suscribió un Memorando de Entendimiento con el propósito de establecer un marco de cooperación y facilitar la colaboración en áreas de interés común entre el Tribunal y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

En representación del Tribunal firmó la presidente, Dra. Inés M. Weinberg, mientras que por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo suscribió el documento el representante residente en nuestro país, Lic. Claudio Tomasi.

El PNUD tiene como objetivo promover el desarrollo humano a nivel mundial. En nuestro país, su programa aborda dimensiones tales como fortalecimiento democrático, promoción de derechos humanos, acceso a la justicia, reducción de la pobreza y protección del medio ambiente. Por su parte, el Tribunal asumió su compromiso con la Agenda de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030) en el ámbito de su jurisdicción, con especial énfasis en el Objetivo 16 que busca “Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas”.

Ambas partes reconocen la importancia del acceso a la justicia centrado en las personas y desean iniciar una colaboración interinstitucional para acelerar los aportes del sector justicia al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Además, acuerdan trabajar juntos en iniciativas que visibilicen el aporte del Tribunal a estos objetivos e implementar estándares internacionales impulsados por el PNUD y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

Asimismo, se comprometen a intercambiar experiencias nacionales e internacionales en materia legal, identificar espacios para la innovación institucional e implementar requisitos y directrices para mejorar la calidad de gestión del Tribunal.

En resumen, este Memorando refleja el compromiso entre ambas entidades para colaborar en la promoción de la justicia y el desarrollo sostenible en Argentina, mediante la implementación de prácticas innovadoras y el intercambio de conocimientos y experiencias para alcanzar metas compartidas dentro del marco de la Agenda 2030.

JURISDICCION 6

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

FINALIDAD: ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

FUNCIÓN: JUDICIAL

CATEGORIA PROGRAMATICA: PROGRAMA

PROGRAMA: CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL Descripción del Programa
--

El Centro de Formación Judicial (en adelante CFJ) es el órgano de capacitación del Poder Judicial de la Ciudad, se encuentra administrativamente en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia de acuerdo con lo previsto en la ley 7, arts. 51 a 60 (t.c. ley 6.588). Cuenta con autonomía funcional, presupuestaria y académica.

Conforme lo establecido por el art. 57 de esa ley, son sus funciones:

a) Desarrollar e implementar cursos de orientación para postulantes que deseen ingresar al Poder Judicial;

b) Desarrollar actividades de capacitación y formación destinados a magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial;

c) Realizar convenios de colaboración y asistencia con las instituciones universitarias y organizaciones no gubernamentales para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

d) Reglamentar e implementar un sistema de incentivos y apoyos económicos para estudios de posgrado para magistrados, funcionarios y empleados, que redunde en el mejoramiento de sus funciones específicas;

e) Realizar trabajos de investigación continua que faciliten y contribuyan a la preparación y desarrollo de programas de formación y perfeccionamiento del servicio de justicia;

f) Lograr un intercambio fluido con otros institutos, centros y escuelas judiciales;

g) Promover un eje comunicacional permanente entre los diversos estamentos que participan en los espacios de capacitación, perfeccionamiento y actualización;

h) Desarrollar la formación de los agentes sustentada en la utilización de nuevas tecnologías de comunicación y gestión en el ámbito judicial;

i) Incorporar a los programas que se implementen el conocimiento de las técnicas de administración eficiente;

j) Organizar cursos, talleres, seminarios o jornadas de capacitación jurídica destinados a profesionales de abogacía y a auxiliares de la justicia;

k) Organizar e implementar publicaciones relacionadas con sus competencias;

l) Capacitar en la utilización de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) para optimizar la gestión judicial;

m) Incorporar el conocimiento de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) con relación a los conflictos jurídicos que estas puedan ocasionar.

Se procederá a presentar los requerimientos en dos partes: la primera, Capacitación y la segunda, Convenios, Becas y Publicaciones.

Sin perjuicio de ello, se deja constancia que se encuentra en análisis una modificación de la estructura de la planta del CFJ, lo que implicaría la designación de dos nuevos agentes y el ascenso de otras 9 personas, circunstancia que deberá ser tenida en cuenta al momento de proyectar los fondos necesarios para la cuenta 1 Gastos en personal.

I. CAPACITACIÓN

ÁREAS FORMACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA Y SOPORTE DIGITAL

El CFJ desde su creación, el 9 de febrero de 1999, y en cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas, desarrolla actividades de capacitación que fueron incrementándose año a año, tanto en cantidad de horas como en las modalidades pedagógicas aplicadas.

Hasta fines de 2019, las actividades de capacitación se desarrollaron casi exclusivamente de manera presencial, tanto las dirigidas a los agentes del Poder Judicial de la CABA, como las abiertas a otros auxiliares de la justicia y los llamados "cursos en oficina", que son aquellos que se dictan a pedido de una dependencia y en los que los contenidos de la actividad se adecuan a sus necesidades particulares. Varias de las actividades se realizaron, además, mediante videoconferencias en conjunto con el Instituto de Capacitación Judicial de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires (REFLEJAR).

Simultáneamente, el CFJ había comenzado a trabajar en el desarrollo de su campus virtual en la plataforma Moodle, capacitando durante todo ese año a la mayoría de su personal en el uso de esta herramienta y desde allí se brindó durante noviembre de 2019 la primera edición del Módulo I de la capacitación prevista por la llamada "ley Micaela".

En 2020, y como consecuencia de la pandemia COVID-19 se migraron todas sus actividades a la modalidad virtual. Así, y desde entonces, los usuarios del sistema de capacitación cuentan con una variada oferta de cursos que hoy se desarrollan en modalidades presencial, asincrónica, asincrónica autoadministrada en el campus virtual, virtual sincrónica a través de la plataforma Zoom y del canal de YouTube del Centro e híbrida (presencial-virtual sincrónica; virtual sincrónica y asincrónica).

La respuesta de los usuarios del CFJ fue excelente y la demanda creció de manera exponencial con alto número de inscriptos y de participantes en cada una de las propuestas, que estuvieron dirigidas no solo a magistrados, funcionarios y empleados Poder Judicial local sino también a agentes del Ejecutivo y del Legislativo de la Ciudad, a integrantes de los poderes judiciales de las provincias argentinas y de algunos países latinoamericanos y a abogados de la matrícula. Esta demanda se mantiene en la actualidad.

Se implementaron siete diplomaturas: "Litigación Adversarial y Juicio por Jurados", "Filosofía Jurídica y Función Judicial", "Justicia Penal Juvenil", "Relaciones de Consumo en la justicia de la CABA", "Derecho Procesal Administrativo", "Discapacidad y derechos" y "Administración y Derecho Financiero de la CABA". Mientras que otras dos se encuentran aprobadas y prontas a ser puestas en funcionamiento: "Derecho de Faltas y Faltas Ambientales" y "Derecho Tributario de la CABA".

En la actualidad, el CFJ mantiene la virtualización y despapelización el 100% de sus procesos. Las inscripciones a los cursos, el control de la asistencia, la obtención de certificados, la presentación de la postulación para las becas y la presentación anonimizada de los participantes del Premio "Formación Judicial", se realiza a través de nuestra página web y de nuestro Campus virtual.

Durante el 2023 se inició la capacitación prevista por la "Ley Yolanda". Se trata de una actividad asincrónica y autoadministrada, alojada en el campus virtual. A la fecha, se han realizado cinco ediciones y se encuentra en curso la sexta.

Por las razones expuestas más arriba y en la convicción de que la educación virtual llegó para quedarse, adquirimos un equipo de videoconferencias que permite la realización de actividades híbridas, es decir presenciales y por Zoom, simultáneamente.

El CFJ estima que la capacitación durante el año 2025, continuará siendo preeminentemente virtual en las distintas modalidades desarrolladas durante estos años: cursos asincrónicos alojados en nuestro campus virtual, sincrónicos a través de Zoom y el canal YouTube, híbridas, como así también algunas presenciales.

Por otro lado, el CFJ integra activamente REFLEJAR (Instituto de Capacitación Judicial de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires) que reúne a todas las escuelas judiciales del país y con proyección

internacional a través de RIAEJ. Dentro de ese marco, se reforzará y jerarquizará la participación y para ello se proyecta para el año 2025 realizar una serie de actividades de capacitación con expositores nacionales e internacionales por lo que resulta necesario reforzar la cuenta 3.7 Pasajes, viáticos y movilidad.

En este mismo sentido, es necesario difundir las actividades en todo el país, por lo que se requiere el refuerzo de la cuenta 3.6. Publicidad y propaganda.

La unidad de medida que el CFJ emplea para proyectar su presupuesto en este ítem, es la hora reloj de clase.

La remuneración por hora de clase es establecida por el Consejo Académico, órgano de gobierno del Centro de Formación Judicial. Al momento, ese valor está estipulado tomando como parámetro el valor UMA CABA.

En base a ella, se estimaron los valores de las cuentas 3.4.5. y 3.4.9 del presupuesto, en 1500 horas Zoom o presenciales, 1400 horas para la producción de contenidos para los cursos de la plataforma Moodle y para tutorías en esta modalidad.

El Área de Educación a Distancia y Soporte Digital, creada por Ac. N° 39/20, realiza el diseño de las actividades virtuales, el control y seguimiento del campus virtual y de la página web del Centro de Formación Judicial y el apoyo tecnológico de las clases que se realizan vía Zoom y del Área de Becas, Convenios y Publicaciones.

Para ello se solicita la adquisición de las siguientes licencias (se aclara que los valores son estimados en base a la adquisición directa, pero que los mismos pueden sufrir variaciones al adquirirse con el procedimiento de la ley 2.095):

Zoom

Genially

Microsoft 365

Padlet

Canva

Filmora

Software para la accesibilidad de la página web costo anual aproximado.

Se requiere también la adquisición del siguiente equipamiento informático:

Cámaras, micrófonos y soportes de mesa para cámaras a efectos de realizar la transmisión de las clases presenciales desde las aulas del CFJ

Dos pantallas interactivas para equipar las aulas del CFJ costo estimado.

Se solicita la renovación de la contratación del Lic. Miguel Prigioniero, experto en sistemas, de la Lic. Adriana Sviderskos, pedagoga con especialidad en educación a distancia, de la Int. Lilian Moreira intérprete de Lengua de Señas Argentina (LSA).

Asimismo, se solicita la renovación de la contratación del Lic. Gustavo García y de la Dra. Ana Zagari, quien colabora en el área de Capacitación.

Por último, se solicita la contratación de un experto en diseño de contenido educativo digital y la gestión de contenidos en plataformas educativas, de un mediador cultural lingüístico que complementa y valida el trabajo de la intérprete de LSA y de un editor de contenidos audiovisuales, que son necesarios para alcanzar un mayor desarrollo de las actividades en el aula virtual, para la producción de las actividades mediante entrevistas con los capacitadores, diseño de recursos didácticos, compaginación, edición, formato de material, armado de plataforma, consultas técnicas, soporte técnico durante la vigencia de la actividad.

II. ÁREA COORDINACIÓN DE CONVENIOS, BECAS Y PUBLICACIONES

Esta área desarrolla cometidos en sub-áreas claramente diferenciadas:

La coordinación de convenios con otras entidades, el otorgamiento de becas de estudio y de investigación, el desarrollo del Concurso “Premio Formación Judicial”.

Las becas de estudio son una de las principales actividades que desarrolla el CFJ y se rigen por el Reglamento aprobado por Res. CACFJ N° 4/23.

Para la estimación del presupuesto en relación a estos apoyos económicos, se tuvo en consideración que el valor que se utiliza para el cálculo de los montos otorgables se incrementó considerablemente y que las solicitudes recibidas en los distintos llamados excedieron el presupuesto asignado para este año.

Por otro lado, se encuentra vigente la Res. CACFJ N° 13/23 que regula la convocatoria, presentación, admisión, evaluación, otorgamiento y ejecución de las becas de investigación.

Se prevé abonar a cada equipo que resulte beneficiario, el pago de un estipendio mensual -los doce meses del año- equivalente al cuarenta por ciento del costo total de una carrera de especialización de trescientas sesenta horas de carga horaria. El valor hora corresponde al fijado por el Departamento de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, luego de que se le apliquen los descuentos, en virtud de los convenios vigentes.

En el año 2023, por primera vez, se llevó a cabo la convocatoria para la presentación de proyectos de investigación a desarrollarse durante el año 2024 y con el presupuesto vigente se solventaron dos proyectos y otros dos son llevados a cabo ad honorem, entre una cantidad de proyectos que se destacó tanto por su número, como por su nivel. Cabe aclarar que dentro del marco normativo se contempla la existencia de proyectos que puedan continuarse en el año siguiente, por lo que resulta necesario contar con fondos suficientes para financiarlos.

Asimismo, para el año próximo, en virtud de lo previsto en el Reglamento de Becas de Estudio vigente se prevé la publicación de alguna/s de las tesis realizadas por quienes han sido beneficiados con una beca de estudio para cursar carreras de posgrado.

También se prevé la publicación de una selección de trabajos presentados en el marco de la Diplomatura en Justicia Penal Juvenil dictada por el Centro.

Por último, se prevé continuar con la realización del Premio Formación Judicial y para el cálculo se tuvo en cuenta la necesidad de solventar los honorarios de los jurados, el premio de los ganadores y los otros gastos que irroga este concurso.

JURISDICCION 6

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

FINALIDAD: ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

FUNCIÓN: JUDICIAL

CATEGORIA PROGRAMATICA: PROGRAMA

PROGRAMA: OFICINA DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN JUDICIAL

Descripción del Programa

Misiones:

La Oficina de Innovación y Gestión Judicial, creada el 3 de noviembre de 2021 a través de la Acordada 43/21, tiene como objetivo principal posicionar al

Tribunal Superior de Justicia de la CABA como un modelo de transparencia, innovación y gestión a nivel nacional e internacional, en consonancia con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 16 de la **Agenda 2030** de las Naciones Unidas, que busca promover sociedades pacíficas e inclusivas mediante el acceso a justicia para todas las personas y la construcción de instituciones eficaces, responsables en todos los niveles.

A cargo del Dr. Santiago Otamendi, la nueva oficina trabaja en el diseño e implementación de programas tendientes a:

1) Promoción del cumplimiento de los máximos estándares de acceso a la justicia, mediante el respeto de los principios y valores éticos de la función.

2) Fortalecer las políticas institucionales de transparencia y de datos abiertos, de manera coordinada con la Secretaria General.

Funciones:

1) Dar seguimiento y participación en la agenda de distintos organismos y organizaciones internacionales, buscando acompañar los procesos de innovación, transparencia y datos abiertos, y anticipar problemáticas comunes.

Actividades realizadas:

Participación en la Conferencia Internacional de la Asociación Internacional para la Administración Judicial (IACA) en Singapur - "Crear confianza en el poder judicial".

El Dr. Otamendi fue orador en dos sesiones plenarias.

Presentación de propuesta para la Conferencia Internacional del Instituto de Investigación y Capacitación Judicial (JRTI) de Corea - "Educación Judicial en una Encrucijada: Preparándose para el Futuro del Poder Judicial, Abrazando los Derechos Humanos, la Tecnología y la Pedagogía Eficaz".

Firma del Convenio Marco y Especifico de Cooperación con la Corte Superior de Justicia de Lima.

Visita institucional a las Cortes Superiores de Lima y el Calla.

Actividades programadas 2025:

Participación en congresos y conferencias regionales e internacionales dedicados a la mejora y la innovación en la gestión del sistema judicial, que permitan explorar nuevas estrategias, compartir experiencias y adquirir conocimientos avanzados a fin de transformar y optimizar la práctica judicial local.

Visita institucional a las Cortes Superiores de Lima y el Callao junto a Jueces, Fiscales y Defensores de la CABA a los efectos de compartir experiencias en torno a la gestión de los procesos de flagrancia.

2) Promover el uso de un lenguaje claro y accesible para la comunidad, desarrollando recomendaciones, instructivos y difundiendo las mejores prácticas en la materia, y al mismo tiempo transcribiendo las sentencias más relevantes del tribunal siguiendo estas pautas.

Actividades realizadas:

Participación en la Mesa de Trabajo sobre Lenguaje Claro.

Actividades programadas 2025:

Continuar participando en Mesa de Trabajo sobre Lenguaje Claro.

Facilitar modelos en Lenguaje Claro de escritos utilizados en el Tribunal.

3) Acompañar, apoyar y fortalecer la política de gobierno abierto del TSJ, particularmente en términos de transparencia y datos abiertos, con el objeto de generar más apertura y accesibilidad al trabajo realizado.

Actividades realizadas:

Ejecución del Convenio Marco de Cooperación suscrito con el National Center for State Courts de los EEUU.

Participación en actividades de capacitación y formación.

Actividades programadas 2025:

Participación en las actividades (encuentros, congresos, seminarios, capacitaciones) nacionales e internacionales relacionadas con las temáticas vinculadas con el Objetivo 16 de la Agenda 2030 de la ONU. Participación en las actividades (encuentros, congresos, seminarios, capacitaciones) nacionales e internacionales relacionados con la Agenda de la Open Government Partnership (OGP).

Firma y ejecución del Convenio sobre Justicia Abierta con el PNUD

4) Identificar, acompañar y promover aquellos proyectos del Poder Judicial de la CABA y de la Sociedad Civil que tengan impacto significativo en el ODS 16 de la Agenda 2030 de la ONU.**Actividades realizadas:**

Participación y promoción del Programa Acceso Comunitario a Justicia (PACJU) del Consejo de la Magistratura.

Relevamiento de organismos destinados a la defensa de los derechos de NNyA en cada una de las provincias, en un trabajo conjunto con el MPT y JUFEJUS.

Actividades programadas 2025:

Desarrollo de la capacitación/diplomatura en materia de Acceso a Justicia para operadores de la justicia de CABA.

Participación de Mesa de Trabajo sobre Acceso a Justicia.

Finalización del relevamiento de organismos destinados a la defensa de los derechos de NNyA en cada una de las provincias, en un trabajo conjunto con el MPT y JUFEJUS.

Participación y promoción del Programa Acceso Comunitario a Justicia (PACJU) del Consejo de la Magistratura.

5) Favorecer una comunicación ágil entre el TSJ y otros tribunales superiores a nivel federal a los efectos de compartir desafíos y buenas prácticas en materia de gestión judicial y administrativa, con foco en el proceso de transferencia de competencias jurisdiccionales.

Actividades realizadas:

Concurso de Iniciativas de Innovación en la Justicia Argentina.

Actividades en el interior de país relacionadas con la ejecución del Convenio Marco suscripto con la Federación Argentina de la Magistratura y su acta complementaria, la ejecución del Convenio Marco suscripto con el TSJ de La Pampa.

Participación en las reuniones y actividades de la JuFeJus y la FAM.

Participación en actividades de capacitación y formación en el interior del país.

Participación y coordinación del Plan Nacional de IA en la Justicia Argentina.

Actividades programadas 2025:

Participación en las reuniones y actividades de la JuFeJus y la FAM.

Participación en actividades de capacitación y formación en el interior del país.

Concurso de Proyectos de Innovación en la Justicia Argentina.

Participación y coordinación del Plan Nacional de IA en la Justicia Argentina

FINALIDAD: ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

FUNCIÓN: JUDICIAL

CATEGORIA PROGRAMATICA: PROGRAMA

PROGRAMA: OFICINA DE GÉNERO

Descripción del Programa

La Oficina de Género del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se creó en el año 2010 (Acordada 38-2010), bajo la coordinación de la Sra. Jueza Dra. Alicia E. Ruiz, conforme la normativa internacional, nacional y en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en concordancia con las acciones que desarrolla la Corte Suprema de Justicia de la Nación. La normativa establece entre las responsabilidades de los Poderes del Estado asegurar las condiciones para sensibilizar, prevenir y erradicar la discriminación por motivos de género.

Desde su creación, la Oficina se abocó a la sensibilización, capacitación y formación y del personal del Poder Judicial en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia y en la ciudad. En esa línea, se diseñaron capacitaciones propias y se replicaron las provistas por Oficina de la Mujer de la C.S.J.N., se produjeron materiales escritos y audiovisuales, se realizaron actividades culturales, congresos, jornadas y paneles específicos destinados a la formación en la temática.

El área, a su vez, dirigió y dirige sus esfuerzos al impulso de políticas de inclusión y género al interior del Tribunal, tales como la creación de Lactarios para uso del personal, mejoras, ampliaciones y modificaciones en el régimen de licencias, mejoras en la accesibilidad de los procedimientos administrativos, confección del mapa de género del Tribunal, elaboración de informes sobre asuntos de interés, investigaciones, propuestas normativas o acciones específicas orientadas a la divulgación, comunicación o concientización sobre el tema.

De la misma forma, cumple con compromisos internacionales e integra y participa activamente de una red de Oficinas de Género y de la Mujer conformada

en el marco de la Oficina de la Mujer de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, colaborando con sus pares en otras jurisdicciones a través de capacitaciones, el impulso conjunto de políticas de género al interior del Poder Judicial de las distintas jurisdicciones y generación de contenidos de formación y divulgación.

El Tribunal Superior de Justicia acompaña lo establecido en la Ley 6.170 y, a través de la Oficina de Género, elabora el presupuesto 2025 con perspectiva de género siguiendo la estrategia que visibiliza el análisis de las acciones presupuestarias destinadas a mujeres y a la promoción de la igualdad entre los géneros y el respeto a la diversidad sexual.

Los principios de esta ley están orientados a erradicar la discriminación o asimetría entre los géneros, a la búsqueda de equidad como estrategia para alcanzar la igualdad de acceso y de resultados, el contenido universal, la máxima utilización de los recursos disponibles, progresividad y no regresividad, en el acceso a la justicia y mecanismos de reclamo, el acceso a la información y participación de los destinatarios de las políticas.

Cómo sus pares la Oficina de Género del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se propone elaborar informes y diagnósticos que visibilicen la desigualdad de género en el ámbito de la justicia, sensibilizar y capacitar a integrantes del Poder Judicial y público en general respecto de derechos de las mujeres y de las poblaciones LGBTIQNB+, elaborar propuestas que transformen o eliminen las barreras y desigualdades de género existentes hacia el interior del Poder Judicial y en el ejercicio de la magistratura.

En ese marco, se establecieron varias articulaciones con organismos del Poder Judicial, en el año 2020 -por caso- se firmó un convenio específico de cooperación entre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires representados por sus presidentes Inés Weinberg y Alberto Maques, respectivamente. La implementación se realiza a través de la Oficina de Género del Tribunal Superior, a cargo de la jueza Alicia Ruiz, y del Centro de Justicia de la Mujer del Consejo, cuyo titular es el Consejero Luis Duacastella Arbizu y su

Directora General es Cecilia Segura. El convenio se propone la realización de programas y actividades de capacitación e intercambio de experiencias en relación a los derechos humanos de las mujeres, géneros y diversidad.

Entre las acciones específicas se destacan la coordinación de actividades de capacitación, actualización y/o divulgación de estudios con perspectiva en derechos humanos de las mujeres, géneros y diversidad a las personas que trabajen en el Poder Judicial en general y en el Centro de Justicia de la Mujer, en particular, el intercambio de información y material bibliográfico de investigaciones y estudio de actividades de capacitación y sensibilización para la erradicación de la violencia hacia las mujeres y la elaboración de materiales de difusión y consulta orientadas a comunicar e implementar la perspectiva de derechos humanos de las mujeres, géneros y diversidad.

Actividades previstas para 2025:

Durante el año se prevé la realización de una Jornada Internacional similar a la realizada durante el año 2017 que contemple la puesta en marcha de actividades presenciales y virtuales que se darán a conocer a través de los distintos canales de difusión.

Ciclo de Conferencias: Se planifican al menos cuatro conferencias o actividades culturales presenciales y/o virtuales con una audiencia esperada (a través de los distintos canales de difusión) de 640 personas aproximadamente por cada una de ellas, distribuidas en cada uno de los trimestres del año, completando un total de 2560 alcanzadas personas en el año. También se prevé continuar con las instancias de formación virtual semipresencial sobre género en colaboración con el Centro de la Mujer y/o la Oficina de la Mujer de la CSJN.

Este año se espera contar con la producción de materiales de información, formación e investigación, tanto informativo como folletería, la producción y publicación de material académico y la producción, edición y difusión de material audiovisual vinculado a las actividades del área. Todos los materiales serán

distribuidos en el Tribunal Superior de Justicia, entre el público de Jornadas, Congresos y Conferencias y en articulación con otros ámbitos de la justicia.