

**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.

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:**

El Tribunal se ha fijado como objetivo eliminar el uso del papel como elemento de registración dentro de su ámbito de actuación, propendiendo al uso de soporte digital para todos los expedientes, documentos, firmas y comunicaciones. Se dispuso por Resolución n° 33-2010 que las comunicaciones internas realizadas a través del correo electrónico institucional sean consideradas medio fehaciente de notificación.

También se incorporó a la gestión la firma digital –que mantiene hasta el presente– en el marco del Decreto CABA n° 518-13, que establece que la Secretaría Legal y Técnica será el Licenciante del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y cuya infraestructura de firma digital debe ser utilizada por todo el sector público de la Ciudad, en los términos de la ley n° 4736.

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

Asimismo, este Tribunal recibió por convenio interadministrativo con la Agencia de Sistemas de Información del Ministerio de Modernización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires las licencias para el uso del “Sistema de Administración de Documentos Electrónicos” -SADE-. Se trata de un aplicativo informático integrado por módulos independientes diseñado para gestionar de modo digital los trámites y comunicaciones dentro de la administración pública local. Sin dilación se procedió a su adaptación y de inmediato se ordenó su entrada en vigencia progresiva y gradual para la totalidad de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de este Tribunal.

Por Acordada n° 18-2015 de fecha 2 de julio 2015 se resolvió que los documentos electrónicos producidos por el Tribunal firmados electrónicamente tienen el valor y la eficacia jurídica que la normativa vigente les otorga, reemplazando, por lo tanto, a los documentos elaborados en papel a todos los fines, a medida que la reglamentación así lo establezca.

Por RTSJ-2021-40-VOTAMENDI, se aprueba la Contratación Directa n° 28-03/2021 con la Agencia de Sistemas de Información (ASI), ente autárquico 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 2023 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 y subrogaciones.

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 nº 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.

Para poder avanzar en la instrumentación del sistema de gestión contratado, denominado “EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO” (EJE) fue necesario aprobar el reglamento que permitió su aplicación a los distintos procesos jurisdiccionales que tramitan ante este Tribunal Superior de Justicia. Dado que el sistema de gestión que el Tribunal adquiere del Consejo de la Magistratura se enmarca en la decisión institucional de unificar el sistema informático judicial en todas las instancias y fueros de la jurisdicción, resulta razonable incorporar a la normativa del Tribunal el reglamento aprobado por el Consejo de la Magistratura para la aplicación del EJE. En tal sentido y mediante la aprobación de la Acordada n° 14/2020 se dispone que será de aplicación en los procesos jurisdiccionales que se desarrollen en el Tribunal Superior de Justicia que tramiten exclusivamente por expediente electrónico el “REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO”, que como Anexo I de la Resolución CM 42/2017, con las modificaciones de la Resolución CM 19-2019, rige en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La Presidencia del Tribunal dictará, previa consulta a este cuerpo, las resoluciones necesarias para adaptar su aplicación a la estructura y organización de este órgano.

### **Desarrollo módulo de consultas y novedades de licencias**

En el marco de la política de tercerización y migración a la nube de los servicios informáticos que viene llevando a cabo este Tribunal, y específicamente a través de

la tarea desarrollada bajo la contratación menor 22/2022, se ha advertido la conveniencia de mantener un servicio de consulta de licencias y gestión de novedades que reemplace al actual disponible en la Intranet.

De este modo, a la vez que se mantiene la calidad de servicio a los usuarios internos, migraremos las funcionalidades actuales utilizando operatividad existente en soluciones ya instaladas de terceros, específicamente los aplicativos GDE y Tango.

La tarea propuesta consiste en el desarrollo de un sistema web donde los usuarios internos puedan consultar sus licencias otorgadas y pendientes y presentar novedades. A su vez, el usuario administrador mantendrá el listado de usuarios con acceso al sistema. Utilizando las configuraciones existentes de Tango, cualquier usuario podrá visualizar su situación personal como también la de los empleados que lo tengan como jefe.

Dentro del sistema también se va a poder gestionar novedades en Tango, es decir, realizar solicitudes de vacaciones. Para esto el usuario va a ingresar la fecha desde y fecha hasta, esto va a guardar en Tango una Novedad utilizando la API de Tango en su versión Delta.

Por otro lado, además de dar de alta Novedades, las va a poder dar de baja siempre y cuando Tango lo permita por el estado de las Novedades. Esta acción se va a realizar en Tango mediante la API que está disponible en su versión Tango Delta.

La web va a estar instalada en el servidor de Tango y para que sea accesible de forma pública se debe contar con un DNS o IP pública para poder acceder a la misma, esto queda a cargo del personal que administra el servidor.

### **Continuación del plan de mejoramiento tecnológico para el TSJ:**

Se prevé continuar con un plan que contemple todas las dimensiones que requieren una reforma exitosa, las cuales son, la política (visión estratégica y “esponsorio”), la legal (normativa), la tecnológica y la de su implementación. Ya que se trata, por su impacto, de un problema integral y no solo tecnológico.

Teniendo 3 ejes donde se debería poner el énfasis:

**Revisión y Consolidación y de los Sistemas Digitales actuales (e-Government).**

**Revisión y Desarrollo de Infraestructura e Interoperabilidad (e-Government).**

**Desarrollo de Sistemas Inteligentes (i-Government).**

Por su diversidad y alcance se estima que estas tareas requieren de al menos 2 recursos que se apoyarían sobre los recursos con los que actualmente cuenta el TSJ: Uno con perfil de planeamiento estratégico, definición y seguimiento de los proyectos, coordinación de las cuatro mencionadas dimensiones y la articulación con el Consejo de la Magistratura. El otro con conocimientos de ML, de seguridad informática, dimensionamiento de infraestructura y procesamiento en la nube.

**Revisión y Consolidación y de los Sistemas Digitales actuales (e-Government).**

lurix: revisar, en conjunto con el Consejo de la Magistratura de la CABA, el estado de situación de su implementación y las necesidades no alcanzadas, y establecer un plan de desarrollo.

SADE: definir, en conjunto con el GCABA, cual es la mejor política respecto a la migración a la versión GDE del SADE y establecer un plan si fuera necesario.

Sistemas administrativos del TSJ: evaluar su necesidad y razonabilidad, su obsolescencia tecnológica y su posible migración a un entorno de procesamiento en la nube.

### **Revisión y Desarrollo de Infraestructura e Interoperabilidad**

Evaluar las necesidades de nuevas conexiones, revisar las conexiones actuales, evaluar la necesidad de alguna plataforma de interoperabilidad de modo de asegurar la conexión con otros sistemas o servicios de un modo seguro por medio de conexiones sobre protocolo API REST debidamente securitizadas. Evaluar las alternativas de procesamiento en la nube para los sistemas administrativos del TSJ.

Contratación durante el 2024 de un especialista de Desarrollo: para realizar las siguientes tareas: 1) relevamiento completo de la infraestructura de Tecnología Informática del TSJ, para obtener los detalles particulares de cada implementación actual; 2) realizar una 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) Soporte general de infraestructura; 4) revisión de la implementación del protocolo de enrutamiento OSPF en la red; 5) revisión y reingeniería 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; 6) 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.

## **Servicio Integral de Mantenimiento de Infraestructura**

Se propone la contratación de un Servicio de Mantenimiento de Infraestructura para el Tribunal Superior de Justicia CABA.

De este modo, se materializaría uno de los últimos pasos hacia la Tercerización y Migración a la Nube de los Servicios Tecnológicos.

Por otra parte, se lograría mayor "inmunidad operativa" e independencia, respecto de los efectos de la dinámica del Mercado de Sistemas, tanto a nivel local como global.

Algunas de las ventajas principales de esta contratación consisten en:

- Mayor experticia técnica posible aplicada a los servicios (la empresa adjudicada deberá contar con alto grado de experiencia y conocimientos).
- Disponibilidad plena y permanente (se cubren vacaciones, fines de semana, horarios inhábiles, licencias, etc.).
- Se evita la rotación de personal propio, algo que conlleva altos costos (el proveedor posee reemplazo inmediato).
- Se aplican los perfiles necesarios y el nivel de conocimientos y experiencia acorde a cada tarea.
- Se cubren todas las áreas de saber y aplicación de infraestructura, sin carencias de conocimientos.

## **Desarrollo de Sistemas Inteligentes**

Examinar las oportunidades y desafíos que presenta la inteligencia artificial en su variante Machine Learning a las operaciones de la Justicia de la CABA y del TSJ en particular.

La potencia de cálculo detrás del ML permite que las máquinas completen tareas más rápido que los humanos, y las máquinas no se cansan después de horas o días de tareas repetitivas. ML continúa mejorando en tareas como: responder preguntas encontrando rápidamente información relevante en grandes bases de datos o documentos largos, detectando patrones en una gran cantidad de datos, tomando decisiones sobre consultas simples y prediciendo el comportamiento de alguien basado en el pasado conducta.

El primer proyecto podría ser el de búsquedas inteligentes sobre algún conjunto de datos no estructurados (por ej. Sentencias). Donde lo que se debería hacer es indexar todas las sentencias digitales (si fueran escaneadas, se puede probar con OCRs) con alguna herramienta libre del tipo Elasticsearch para luego a través de otra herramienta de NLP (Natural Language Program) “enseñarle” a leer los textos indexados para devolver las búsquedas deseadas.

El Tribunal tiene en marcha un proyecto que apunta a alcanzar la completa gestión electrónica de los casos judiciales y expedientes administrativos que forman parte de su operatoria diaria. Esto configurará un hito en el proceso de modernización tecnológica iniciado años atrás y es un ejemplo a nivel nacional, que busca acompañar los avances de la sociedad y mejorar la gestión pública para facilitar la vida de los litigantes de la ciudad.

#### **Actualización mail institucional (contratación Exchange en la Nube M365):**

El correo electrónico es una de las herramientas tecnológicas indispensables con la que se trabaja en la actualidad y el tribunal no es la excepción. Es por ello que el software y hardware que sostienen ese servicio de correo cobran una importancia estratégica para la Institución. Hace varios años que las soluciones basadas en la nube o cloud, en sus diferentes presentaciones (IaaS, PaaS y SaaS), han estado en auge. El proyecto que aquí planteamos es una oportunidad de migrar el servicio de correo electrónico a Exchange Online, sumando características de ofimática, colaboración y conectividad, como valor agregado.

El objetivo del presente documento es determinar las condiciones necesarias para contar con el correo electrónico en la nube, migrando toda la información que hoy en día se encuentra OnPremise (en infraestructura propia).

El Tribunal utiliza actualmente el sistema de correo electrónico de la firma Microsoft, denominado Exchange Server. La versión actualmente utilizada es la “2007”, y está instalada en un servidor de marca Hewlett-Packard, modelo DL 380 G5.

Esta tecnología, tanto a nivel de software como de hardware, ha quedado obsoleta, como se relata a continuación.

En lo que respecta al software, existen 4 versiones actualizadas de Exchange Server desde el 2007 hasta la fecha (2010-2013-2016-2019). De hecho, el atraso en las versiones es tan grande que la versión 2007 (en uso) no puede ser actualizada directamente a la versión actual, obligando a un paso intermedio por la versión 2013. Y en relación al hardware, el modelo de servidor ha sido discontinuado en el año 2014, y sus características impiden el crecimiento y mejoras, lo que explica la poca capacidad de las casillas de correo utilizadas en el Tribunal. Por otro lado, la obsolescencia del software, no solo del Exchange Server, sino también del Windows Server versión 2003 – ya discontinuado por Microsoft –, impide el uso de los últimos estándares de seguridad, y los actualmente utilizados por este software están obsoletos, desestimando su uso a mitad del año 2018.

Adicionalmente a la situación descrita en el GEDO, se ha convenido con Presidencia que la DIT vaya migrando, en la medida de lo posible, la mayor cantidad de servicios y aplicativos a la modalidad nube, en sus distintas formas de presentación (IaaS, PaaS y SaaS) de manera tal de reducir la inversión en equipamiento y el esfuerzo en tareas de mantenimiento y monitoreo de los mismos.

Respecto a la **Alternativa Nube**, vale recordar que es una modalidad donde no se invierte en equipamiento sino que se lo delega a un proveedor, junto con el mantenimiento y soporte. La administración del servicio sí queda a cargo del Tribunal. Estaría alineada con las tendencias actuales de contratación SaaS

(Software as a Service) e incluso con la directiva de ir liberando servicios hospedados en el Datacenter del Tribunal para ir hacia la nube. Además de solucionar el problema de Exchange, en esta camino nos hemos propuesto adquirir otros servicios ofimáticos de la gama de productos Microsoft, que completan una solución integral para la gestión administrativa, como es Office 365 donde se incluyen productos como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive y Teams, entre otros. La solución final a considerar estará contemplando las licencias de Office Pro actualmente existentes: 51 versión 2019, 152 versión 2016 y 41 versión 2016.

Por último, en la solución Nube será necesaria la contratación adicional de un servicio de resguardo de información ya que Exchange OnLine no contempla dicha funcionalidad de back-up.

En cuanto a la posibilidad de cambiar de plataforma, como podría ser por ejemplo IBM o Google con sus gama de productos de ofimática en la nube, al tratarse de herramientas de uso cotidiano y que las mismas datan desde el inicio de actividades en el Tribunal, consideramos que un cambio de plataforma sumaría una complejidad adicional a la ya nueva modalidad de trabajo en la nube que los usuarios deberán asimilar. Si bien no se descarta que en un futuro se considere un cambio a otra plataforma, para esta instancia aconsejamos continuar con los productos ofrecidos por Microsoft.

Adicionalmente el principal sistema de tramitación de expedientes judiciales EJE tiene una dependencia de funcionamiento con Microsoft Word.

Luego de evaluar ambas alternativas de solución creemos conveniente adoptar la propuesta nube dado lo siguiente:

- Cubre satisfactoriamente la necesidad primaria: al implementar la última versión lanzada al mercado sobre los servicios Exchange.
- Requiere menos capital de inversión: ya que no requiere invertir en equipamiento informático.

- Disminuye las tareas/esfuerzos de monitoreo y mantenimiento: al tercerizar el almacenamiento, se delegan las tareas de control y reemplazo de equipamiento a un proveedor de nivel internacional como Microsoft.

- Por lo anteriormente mencionado, redundo en un menor costo operativo permitiendo destinar recursos a otras tareas.

- Es más flexible y dinámico para adquirir otras licencias y/o servicios: ya que su contratación y ampliación de servicios se puede realizar online. Además, al combinarlo con otros aplicativos ofimáticos de frecuente uso en el Tribunal, se accede a precios promocionales que lo hace aún más atractiva.

Sumado esto al Plan de la DIT de Migración de Servicios a la Nube y a la Tercerización de otros, puesto en marcha tiempo atrás (Por ejemplo: SADE-TSJ, Servicio Integral de Impresión, Gestión Electrónica/Voto Electrónico, EJE-Iurix, Panel de Plazos, Tango, Conexus, OnCloud, TAD-TSJ, Estabilizadores/UPS, etc.), recomendamos entonces iniciar las gestiones para contratar la Solución Nube de Correo Institucional y Ofimática.

**Por último también se prevé para el ejercicio 2023 la renovación del sitio web del Tribunal:**

El proyecto abarca todas las fases del ciclo de vida del software: comienza con un relevamiento que incluye conceptualmente la valoración de la viabilidad de las soluciones propuestas, se analizan los sistemas y elementos comprometidos en el diseño existente, se deciden cuáles son las necesidades de los usuarios que serán contempladas en la nueva web, en base a lo cual se desarrolla el aplicativo, para luego proceder a su implantación.

Este proyecto se caracteriza por la utilización de herramientas y componentes de software libre para todas las fases de su desarrollo y su objetivo es ofrecer contenido institucional, dar a conocer los logros de la entidad, proporcionar acceso a través de búsquedas y formularios en línea a los usuarios externos y anunciar de actividades programadas, entre otros. La importancia del

proyecto no radica solamente en la innovación tecnológica, sino en los beneficios que el logro de esos objetivos proporciona al Tribunal.

Estos beneficios se podrían resumir en una mejor imagen institucional, aumento en la cantidad y calidad de información que llegará al público, y mejora de los procesos internos de funcionamiento de la entidad, entre otros.

### **Diseño y Construcción de un Nuevo Sitio Web**

La Web Corporativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ([www.TSJBAIRES.gob.ar](http://www.TSJBAIRES.gob.ar)) fue rediseñada en el año 2010 y desarrollada sobre el CMS Joomla, con el objetivo de incorporar un diseño renovado en concordancia con un nuevo isologotipo institucional que se gestaba por aquel entonces.

De acuerdo a los años transcurridos y a la necesidad primordial de actualizar las tecnologías y mejorar tanto la administración del Sitio como los estándares de accesibilidad y restructuración de la información; sumado a la aplicación de un nuevo plan estratégico de identidad corporativa; se hace imperiosa la actualización con respecto al motor de búsqueda, la compatibilidad de la tecnología vigente, estándares de accesibilidad y la navegación para dispositivos móviles y tabletas, además de permitir la administración de contenidos de forma amigable, entre otros aspectos destacados, como la seguridad.

El objeto de la contratación incluye el análisis, diseño, desarrollo, implementación, documentación, migración de datos, alojamiento en la Nube y capacitación del Sitio Web del TSJ CABA.

**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.

## **Obra-Puesta en valor de las oficinas del Tribunal de Justicia- Cerrito 760**

### **Renovación de baños:**

-Renovación de baños en pisos 7mo y Subsuelo

-Renovación de baños en piso 4to

La importancia de esta intervención radica principalmente en la antigüedad del edificio y sus instalaciones, las cuales podrían estar en estado deficiente debido al transcurso del tiempo. En este sentido, la implementación de un programa de mantenimiento preventivo no sólo garantiza el correcto funcionamiento de las instalaciones, sino que también previene posibles accidentes que podrían poner en riesgo los bienes del TSJ y prolonga significativamente su vida útil.

Además, en el marco de la renovación integral de los locales sanitarios, se contempla la incorporación de materiales resistentes y de fácil limpieza que promueven un ambiente higiénico y sanitario. Se prevé la instalación de un sistema de descarga moderno y eficiente que contribuya al ahorro de agua, enfocándonos en la sostenibilidad y la eficiencia energética.

Por último, la incorporación del sistema de agua caliente en los lavamanos tiene como objetivo principal brindar mayor comodidad y bienestar al personal del

TSJ, mejorando las condiciones laborales y favoreciendo un ambiente propicio para el desarrollo de sus tareas diarias.

### **Renovación de evaporadoras del sistema de climatización del edificio Cerrito 760**

Se realizará el desmontaje y retiro de las evaporadoras existentes, seguido de la provisión, montaje, puesta en marcha y regulación de las nuevas evaporadoras del sistema VRV.

Con la instalación de unidades evaporadoras con tecnología de nueva generación, nuestro objetivo es potenciar significativamente la eficiencia del sistema de climatización del TSJ, complementando así los trabajos previamente realizados en la LPU N°02/2020, que se centraron en la renovación de las 13 unidades condensadoras que conforman el sistema de climatización de la sede. El TSJ fue pionero en Argentina en implementar este sistema que permitió en una primera etapa reemplazar las unidades condensadoras y habilita el recambio parcial de las unidades evaporadoras manteniendo la instalación existente.

Esta iniciativa tiene un enfoque integral, pues busca no solo mejorar el bienestar y comodidad del personal, sino también reducir de manera sustancial el consumo energético asociado al sistema de climatización. La adopción de tecnología de vanguardia en las unidades evaporadoras permitirá un control más preciso de la temperatura y un mejor manejo de la humedad, contribuyendo así a optimizar el rendimiento general del sistema.

Al mejorar la eficiencia energética, estaremos dando un paso importante hacia la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental del TSJ. La disminución del consumo energético no solo generará ahorros significativos en costos operativos, sino que también reducirá nuestra huella de carbono y contribuirá a un entorno ecoamigable.

## **Reemplazo de carpinterías**

Se realizará el desmontaje de 34 (treinta y cuatro) carpinterías de hierro existentes y su reemplazo por carpinterías de aluminio de alta prestación.

La sustitución de las carpinterías contempladas en esta primera etapa, se hace imperativa debido a que las mismas se encuentran obsoletas y sin posibilidad de apertura.

Con la incorporación de carpinterías de aluminio, podremos mejorar significativamente la aislación térmica y acústica de los espacios, lo que se traduce en un ambiente más confortable y con reducción en el consumo de energía y eficiencia en la climatización.

Además de sus cualidades como material aislante, el aluminio también es reconocido por su alta resistencia a la corrosión, lo que prolonga la vida útil de las carpinterías y reduce considerablemente la necesidad de mantenimiento preventivo.

Al adoptar las soluciones propuestas, estaremos invirtiendo en mejorar la calidad de nuestras instalaciones, proporcionando así un entorno más confortable y eficiente tanto para quienes trabajan en el Tribunal como para quienes utilizan estos espacios.

## **Adquisición de mobiliario y equipamiento**

Adquisición de 10 (diez) sillas ergonómicas para las sedes del TSJ; 10 (diez) escritorios operativos destinados a Vocalía en la sede Cerrito; 100 (cien) sillas para la sala de audiencias del edificio Carlos Pellegrini; 7 (siete) heladeras cíclicas, 7 (siete) hornos microondas y 7 (siete) cafeteras eléctricas para equipar las cocinas del edificio de Carlos Pellegrini.

La adquisición del equipamiento mencionado reviste esencial importancia a fin de satisfacer las necesidades presentes y futuras del TSJ. Se han evaluado las necesidades manifestadas para los puestos de trabajo del personal y se ha

considerado la previsión de equipamiento necesario para el edificio de Carlos Pellegrini. En este sentido, la planificación anticipada resulta fundamental para garantizar un ambiente de trabajo funcional, además de estar preparados para el crecimiento futuro del TSJ.

### **Intervención en oficinas**

Ampliación de oficinas 409, 414 y 624 incluyendo retiro de revestimientos, artefactos e instalaciones sanitarias, adaptación de cielorrasos, solados, climatización, iluminación y tabiquería.

En primer lugar, en respuesta a las solicitudes formuladas oportunamente por las autoridades del TSJ, y de acuerdo a las propuestas por éstas aceptadas, se llevará a cabo la división de las oficinas mencionadas. Esta intervención tiene como objetivo principal proporcionar puestos de trabajo independientes, especialmente diseñados para actividades que requieren un alto grado de responsabilidad, privacidad y concentración, adaptando así las oficinas existentes a las necesidades actuales del TSJ.

En segundo lugar, garantizando la cantidad de sanitarios necesaria para la población de los pisos 4to, 5to y 6to, se propone una reorganización de las oficinas indicadas. Esto permitirá una optimización del espacio y la posibilidad de sumar puestos de trabajo, además de brindar mayor ventilación e iluminación natural, promoviendo así espacios más cómodos para el bienestar del personal del Tribunal.

### **Edificio ex Ministerio Salud (nueva sede Tribunal Superior):**

No se contemplan gastos en el ejercicio 2024 para la readecuación del Edificio sito en la Calle Carlos Pellegrini N° 313-317-321-323, que según consta en el acta complementaria firmada entre el Ministerio de Salud y este Tribunal deberá ser desocupado como fecha máxima el día 30 de diciembre de 2022.

Para la puesta en funcionamiento del citado edificio, se deberán prever los gastos y recursos necesarios conjuntamente con el Ministerio de Hacienda para

que se puedan llevar a cabo las obras de puesta a punto y reacondicionamiento que permitan mudar a la Dirección de Administración/Centro de formación Judicial de este Tribunal Superior a la nueva sede sita en Carlos Pellegrini.

**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 113° 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. Una ley podrá crear un tribunal electoral en cuyo caso el Tribunal Superior actuará 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 a su cargo la difusión de las sentencias y doctrinas del Tribunal (aproximadamente 1800 sentencias para 2024), elaboración del boletín mensual que contiene índice de voces y sumarios de las sentencias destacadas. Elaboración del boletín cronológico mensual de la totalidad de sentencia con descriptores. Publicación semanal en web del TRIBUNAL de tabla de todas las sentencias dictadas con síntesis de resolución e hipervínculo a sentencia (se prevé 1800 sentencias). Elaboración del libro Constitución y Justicia, cuadernos de jurisprudencia temática agrupada, Tributario, Derechos Sociales, Penal y Procesal Recursos de Inconstitucionalidad y queja. Y por último la actualización del Newsletter a fin de difundir sentencias relevantes del Tribunal para el público en general con una frecuencia quincenal de 22.-

## **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:**

ATSJ-2022-48-TSJ-TSJCABA. Declara el cese de la competencia original en materia electoral.

1. El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha ejercido la competencia originaria en materia electoral desde el año 2000 en virtud de lo dispuesto por el artículo 113 inciso 6 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, llevando adelante los procesos electorales correspondientes a los años 2000, 2003, 2005, 2007, 2009, 2011, 2013, 2015, 2017, 2019 y 2021 desde la Secretaría de Asuntos Originarios —que estuvo a cargo sucesivamente de José Said, Heriberto Saavedra, Juan Octavio Gauna y en la actualidad por Alejandra Tadei—.

2. La ley nº 6031 en su artículo 22 establece que “[e]l Tribunal Electoral tiene competencia en materia electoral en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ejerce la jurisdicción electoral que la Ley le asigna en todo el territorio de la Ciudad y tiene su sede en las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad que le sean fijadas” y en su artículo 23 dispone que funciona en forma permanente y se integra “con tres (3) magistrados, a saber: 1) Un/a Juez/a Electoral, designado/a de acuerdo al procedimiento previsto en el artículo 24, quien ejerce su presidencia. 2) El/La Juez/a titular del Juzgado de Primera Instancia N° 1 del Fuero Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 3) El/La Juez/a titular del Juzgado de Primera Instancia N° 1 del Fuero Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.

El 21 de octubre de 2022 prestaron juramento los jueces y la jueza que integran el Tribunal Electoral, de conformidad con lo dispuesto en el art. 27 de la ley nº 6031.

Así, con Roberto Requejo, quien asumió como Juez Electoral —designado por la Legislatura mediante Resolución nº 256/2022—, Romina Tesone, jueza a cargo del juzgado nº 1 en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo y Rodolfo Ariza Clerici, juez a cargo del juzgado nº 1 en lo Penal, Contravencional y de Faltas, quedó constituido el Tribunal Electoral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. En consecuencia, encontrándose constituido el Tribunal Electoral corresponde declarar que 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 artículo 113 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.

4. Asimismo cabe señalar que toda vez que el Tribunal Electoral es la autoridad competente (conf. art. 23 del Código Electoral de la Ciudad de Buenos Aires) debe traspasarse inmediatamente el Registro de Electoras Extranjeras y Electores Extranjeros Residentes, que fue organizado, confeccionado y actualizado hasta la fecha por este Tribunal Superior de Justicia.

5. En igual sentido, en tanto se ha cumplido la condición establecida en la cláusula décimo segunda, corresponde declarar que ha perdido vigencia el Convenio de Colaboración entre la Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas, la Dirección Nacional de Migraciones y el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, suscripto el 20 de octubre de 2020.

6. En este contexto, resulta necesario informar a todos los actores que a lo largo de los años han participado en los procesos electorales organizados por el Tribunal de este cambio operado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

7. Por último, resulta conveniente instruir a la actual Secretaria de Asuntos Originarios y de Relaciones de Consumo que realice las gestiones necesarias para efectivizar la finalización de las tareas electorales que venía desarrollando el Tribunal y autorizarla a suministrar información y archivos a las nuevas autoridades

#### **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 n° 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 n° 7 (texto consolidado ley n° 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 dependen, 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:**

CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA ENTRE EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA, EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES Y EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE CABA

OBJETO: El intercambio de conocimientos y experiencias y el desarrollo de actividades de cooperación y asistencia mutua respecto a los siguientes ejes: uso del sistema GDE; colaboración en la gestión, planificación y ejecución de la migración de datos/información del Poder Judicial de la Pampa al GDE JUFEJUS; soporte para la habilitación y configuración de nuevos módulos del ecosistema GDE; tramitación electrónica administrativa y despapelización; integración del GDE con otros aplicativos y/o servicios; implementación de la interoperabilidad de instancias informáticas; soluciones de infraestructura Cloud

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

CONVENIO DE COLABORACIÓN  
ENTRE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES Y LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTA DE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

OBJETO: Generar acciones conjuntas entre el Tribunal y el CACRMP, a través de su Dirección General de Planificación y Gestión de Calidad, a fin de que ésta le brinde asistencia técnica en la sensibilización, capacitación y acompañamiento en la implementación en materia de sistemas de gestión de calidad y normativa ISO 9001:2015.

FIRMANTES: Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.

**JURISDICCION 6**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

**FINALIDAD: ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**

**FUNCIÓN: JUDICIAL**

**CATEGORIA PROGRAMATICA: PROGRAMA**

<p><b>PROGRAMA: CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL</b> <b>Descripción del Programa</b></p>
--

El Centro de Formación Judicial (en adelante CFJ) es el órgano de capacitación del Poder Judicial de la Ciudad y desde la sanción de la ley 5.288 se encuentra administrativamente en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia. Cuenta con autonomía funcional, presupuestaria y académica.

Conforme lo establecido por el art. 56 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.

## **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 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 primer módulo de la capacitación prevista por la llamada "ley Micaela".

En 2020, el CFJ inició como siempre su actividad, a principios del mes de marzo, con cursos de modalidad presencial, cuando sobrevino la pandemia COVID-19 y la imposición del ASPO en todo el país.

Ante esta situación, el CFJ, tuvo que reformular, de manera urgente, la planificación anual para pasar todas sus actividades al modo virtual. Si bien es cierto que esa planificación ya contemplaba la realización de cursos en el Campus virtual, la respuesta ante la emergencia fue migrar todo a aquella modalidad. Así, el personal del CFJ trabajó a destajo con el fin de cumplir con su función primordial, lo que permitió que, desde principios de abril de 2020, los usuarios del sistema de capacitación contaran con una variada oferta de actividades que se desarrollaron en el aula virtual, a través de la plataforma Zoom y el canal de YouTube del Centro y en modalidad mixta, esto es, actividades realizadas parte por videoconferencia y parte en el Campus virtual.

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 cinco diplomaturas: Litigación adversarial y juicio por jurados, Filosofía Jurídica y Función Judicial, Justicia Penal Juvenil, en las Relaciones de Consumo en la justicia de la CABA y Derecho Procesal Administrativo. A la fecha de este informe, se realizaron cuatro ediciones de la indicada en primer lugar y dos de las restantes.

También durante estos últimos dos años, el CFJ virtualizó y despapelizó el 100 % de sus procesos. En la actualidad 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 2023 se inició la capacitación prevista por la ley Yolanda. Se trata de un curso asincrónico y auto administrado, alojado en el campus virtual. A la fecha, se han realizado dos ediciones y se encuentra abierta la inscripción de la tercera.

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 2024, será preeminentemente en forma virtual, pero 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 pero también presenciales.

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

Se estimaron los valores de las cuentas 3.4.5. Y 3.4.9 del presupuesto, en 1700 horas Zoom o presenciales, 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:

Zoom

Genially costo anual

Microsoft 365 costo anual

Padlet costo anual

Canva

Filmora

Software para la accesibilidad de la página web costo anual aproximado

Se requiere también la adquisición del siguiente equipamiento informático:

Cámara, micrófono y soporte de mesa para cámara a efectos de realizar la transmisión de las clases presenciales desde el aula del CFJ (con aulas divididas)

Dos pantallas interactivas para equipar las aulas del CFJ costo estimado

Una computadora para edición de videos

Por último, 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 y la contratación de un experto en diseño de contenido educativo digital y la gestión de contenidos en plataformas educativas y de un auxiliar sordo que complementa y valida el trabajo de la intérprete de LSA, 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. Se estima un costo de 30 hs. de capacitación mensuales por cada uno de los profesionales.

Asimismo, se solicita la renovación de la contratación del Lic. Gustavo García, profesional informático con un costo de 30 hs. mensuales para este servicio y de la Dra. Ana Zagari, quien colabora en el área de Capacitación.

### **AREA 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 y otros subsidios, el desarrollo del Premio “Formación Judicial” y la realización de publicaciones.

Para el mejor desenvolvimiento de estas tareas se solicitó para el año 2023 la incorporación de un pasante-becaria/o que no ha sido efectivizada durante este año, pero que renovamos la solicitud para el año 2024.

### **IMPRESA, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES**

Todos los años el Centro realiza la publicación del Premio Formación Judicial. Asimismo, para el año próximo, en virtud de la reforma del Reglamento de Becas se prevé la publicación de algunas de las tesis realizadas por los becarios. Consecuentemente, se solicita el aumento de esta cuenta desde la cual se imputa los gastos que irroga las publicaciones que realiza el Centro.

### **PUBLICIDAD**

Todos los años el Centro de Formación realiza el concurso de monografías Premio Formación Judicial. En virtud del carácter federal que se decidió imprimirle a este premio, es necesario proyectar una pauta publicitaria de cierta importancia, a los efectos que su conocimiento llegue a todo el país.

Los presupuestos solicitados en el año 2023 para la difusión del Concurso de dicho año excedieron ampliamente el monto asignado para ello.

Por lo expuesto, se estima un aumento del 100%.

### **PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS**

Se solicita el aumento de esta cuenta para continuar con la realización del Premio Formación Judicial y así poder solventar los honorarios de los jurados, el premio de los ganadores y los otros gastos que irroga este concurso.

## **BECAS Y OTROS SUBSIDIOS**

Las becas para estudios de posgrado son una de las actividades más importantes que desarrolla el Centro y se rigen por el Reglamento aprobado por Res. CACFJ N° 4/23.

De esta misma cuenta se solicita la designación de un pasante-becario para el Área de Becas, por lo que además del aumento del 100% de base previsto para la subcuenta 5.1.3 para afrontar apoyos económicos.

## **TRANSFERENCIAS PARA ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS**

Se proyecta financiar para el año 2023 dos trabajos de investigación, teniendo en cuenta los dos fueros del Poder Judicial de la Ciudad.

A tales efectos está próxima a aprobarse la Resolución de Consejo Académico que prevé el Reglamento de las Becas de Investigación.

Se prevé el pago de un estipendio al Equipo de Investigación los doce meses del año, equivalente al máximo otorgable para Carreras de Doctorado, Postdoctorado, Maestría y Carreras de Especialización, conforme lo establecido en el artículo 5° y 6° del Reglamento de Becas.

El objetivo es otorgar durante el año 2024 becas para dos proyectos de investigación, se proyecta un aumento del 150% como mínimo, para la subcuenta 5.1.6.99 (Transferencias Para Actividades Científicas o Académicas)

## **CLAÚSULA DE RESERVA**

Existe un proyecto de mudar las oficinas del CFJ y sus aulas (actualmente sitas en el edificio de Bolívar 177 perteneciente al Consejo de la Magistratura) al edificio de la calle Carlos Pellegrini.

Para el caso de que las aulas estén listas para ser usadas durante el ejercicio 2023, debe contemplarse su equipamiento.

Para ello será necesario contar al menos con:

120 sillas con pupitre (de las que 20% de ellas, es decir 24, tengan pupitres para zurdos)

2 pantallas interactivas

2 micrófonos

4 computadoras conectadas a la red de internet

2 proyectores

Aros magnéticos para permitir la participación de alumnos usuarios de audífonos

Accesibilidad arquitectónica: las aulas deben contar con rampas de acceso, ascensores que permitan el ingreso con sillas de ruedas, al menos un baño adaptado para discapacitados.

Por ello, se deja formulada esta cláusula de reserva para el supuesto de que la mencionada mudanza se concrete.

**JURISDICCION 6**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

**FINALIDAD: ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**

**FUNCIÓN: JUDICIAL**

**CATEGORIA PROGRAMATICA: PROGRAMA**

<b>PROGRAMA: OFICINA DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN JUDICIAL</b>
---

<b>Descripción del Programa</b>
---------------------------------

**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 datos abiertos 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 e inclusivas en todos los niveles.

A cargo del Dr. Santiago Otamendi, la nueva oficina trabaja en el diseño e implementación de programas tendientes a fortalecer la transparencia y la promoción del cumplimiento de los máximos estándares de acceso a la justicia, mediante el respeto de los principios y valores éticos de la función.

**Funciones:**

- 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.
- 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.
- 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.
- Continuar promoviendo la digitalización para posicionar al TSJ como un tribunal pionero en materia de tramitación electrónica de expedientes, despapelización y trabajo remoto.
- Dar seguimiento y participación en la agenda de distintos organismos y organizaciones internacionales, buscando acompañar los procesos de innovación y anticipar problemáticas comunes.
- 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.

**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 local 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.

La creación de la oficina respondió a las obligaciones asumidas por el Estado Argentino a través de normativa internacional y nacional y por la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de su legislación local cuyo propósito se encuentra orientado a sensibilizar, prevenir y erradicar la discriminación por razones de género, tanto para las trabajadoras y trabajadores del Poder Judicial de la Ciudad como para las usuarias del sistema de justicia.

Desde su creación, la Oficina de Género del Tribunal Superior de Justicia se abocó a la capacitación, formación y sensibilización de funcionarios/as y agentes del Poder Judicial en género replicando las capacitaciones que fueran diseñadas por la Oficina de la Mujer de la C.S.J.N... En esa línea, se llevaron adelante capacitaciones destinadas a magistrados y personal del tribunal, materiales escritos y audiovisuales, 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 temas coyunturales de interés, investigaciones, propuestas normativas o acciones específicas orientadas a la divulgación, comunicación o concientización sobre el tema.

De la misma forma, el espacio integra y participa activamente de la 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 2024 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 en que se basa la citada ley están orientados a erradicar discriminación o asimetría entre los géneros; en la búsqueda de equidad como estrategia para alcanzar la igualdad de acceso y de resultados; en el contenido universal, 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 la diversidad sexual, 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, 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 es 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 cuya titular es la consejera Ana Salvatelli. 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 destaca la articulación 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; intercambiar información y material bibliográfico de investigaciones y estudio de actividades de capacitación y sensibilización en la lucha contra 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 2024:**

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 320 personas aproximadamente por cada una de ellas, distribuidas en cada uno de los trimestres del año, completando un total de 1280 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.