

Abril- Mayo- Junio

Del otoño
aprendí,
que aunque
las hojas
caigan, el
árbol sigue
en pie

Boletín Registral N° 30



EL TIEMPO VUELA,
TÚ DECIDES DÓNDE

Contenido:

Portada	1
Auditoría interna	2
Auditoría Externa	3
Tributarios y firma digital Convenio DGE y DRP	4
Encuesta de satisfacción Evaluación desempeño	5
Reuniones jefes de área Reuniones virtuales en oficinas Capacitación de ATM	6
Gestión de Documentos Electrónicos (GDE)	7
Control de temperatura Vacunación Judiciales	8
Nuestros compañeros	9

Bienvenidos al segundo Boletín del 2021

En este trimestre, luego de un arduo trabajo de equipo, recibimos dos auditorías, siendo las áreas de la MEU, Medidas Cautelares y Control Preliminar los protagonistas de su preparatoria y evaluación. Pese al contexto actual alcanzamos, de manera exitosa, la certificación del Mantenimiento del proceso auditado, lo cual evidenció una vez más, el compromiso y apoyo hacia la gestión de calidad implementada.

Por otra parte se retomaron algunas reuniones de jefes e internas de manera sistemática, adaptándolas a una modalidad presencial/virtual, quedando registradas sus conclusiones en una carpeta compartida, lo cual posibilita la apertura de otros canales de comunicación. Se sigue avanzando en el desarrollo tecnológico, en esta oportunidad con mejoras en relación a los oficios electrónicos con firma

digital provenientes de los Tribunales Tributarios, lo que favorece los tiempos de respuesta a los usuarios finales.

También se realizaron encuestas de satisfacción a los usuarios, asumiendo el compromiso de la mejora continua en la medida en que los recursos y el contexto actual lo permita.

La Dirección

Auditoría interna en tres áreas de la DRP

Las áreas de Mesa de Entradas, Medidas Cautelares y Control Preliminar este trimestre recibieron dos auditorías que permitieron certificar el Mantenimiento del Proceso Certificado en el 2020.

El 18 de Mayo de 2021, la Dra. Clarisa Fuentes Rubio, llevó a cabo en nuestra dependencia, una Auditoría Interna que consistió en verificar la implementación eficaz del Sistema de Gestión en base al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 en el proceso de "Inscripción de Traba, reinscripción, aclaración y cancelación de Medidas Cautelares" en la D.R.P. de la 1° C. Judicial.

El alcance de la auditoría abarcó el Sistema de Gestión de calidad, procesos de apoyo y procesos operativos.

Una vez concluida destacó en su informe como **FORTALEZAS:**

"...el compromiso asumido por la



Alta Dirección y los equipos de trabajo con la mejora continua y la satisfacción del usuario."

"...conocimiento de la Organización en cuanto a las mejoras del proceso bajo alcance, reflejado en los indicadores y el conocimiento adquirido en materia de

gestión por parte de los entrevistados en los procesos."

"...competencia- Capacitación virtual para Futuros Líderes, llevada a cabo durante el 2020."

En relación a las **OPORTUNIDADES DE MEJORA:** recomendó avanzar en la firma digital e implementar un cronograma de actividades para registrar lo planificado y su control.

En cuanto a las **OBSERVACIONES:**

Se debería determinar las cuestiones internas o externas que sean pertinentes para el proceso y que se vea reflejado en el mapa de proceso.

Contar con mayor conocimiento de los resultados de la medición del objetivo de calidad.

Incluir en la metodología definida, algunos registros y documentos utilizados en los procesos.

Incorporar como proveedor externo a quién aporta servicios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC.

Por último se concluyó:

"En base a los hallazgos de audito-



ría mencionados y descriptos, la Auditora determina que: El Sistema de Gestión de Calidad y el proceso de Inscripción de traba, reinscripción, aclaración y cancelación de Medidas Cautelares en la DRP de la 1°C.J. de Mendoza", ha sido evaluado y se encuentra en condiciones de continuar con su desarrollo para su certificación por parte del ente externo de certificación, una vez que haya resuelto las observaciones descriptas en el presente informe."

Coordinación de Dirección

Hacia una nueva certificación

Los días 7 y 8 de Junio de 2021 se llevó a cabo una Auditoría Externa, a cargo del Lic. Darío César López Hermosí, representante de IRAM.

Se realizó una Auditoría de Seguimiento del sistema de gestión en base al cumplimiento de los requisitos de la norma IRAM - ISO9001:2015, del proceso de "Traba, reinscripción, aclaración y cancelación de Medidas Cautelares en la D.R.P.de la 1°C. Judicial:

El 7 de junio el Lic. López Hermosí mantuvo reuniones con la Dra. Paula Alfonso y la Esc. Laura Roca -Alta Dirección-, con la Cont. Alejandra Tosi- Representante de la Alta Dirección y con los responsables del SGC Lic. Claudia Díaz, Proc. Oscar Quattrini y Lic. Laura Yañez.



El día 8 de junio, continuó auditando el proceso certificado, visitando las áreas de Medidas Cautelares y la MEU, en donde sus referentes, Esc. Manón Martínez, Emanuel Torres, Lic. Claudia Díaz y Nilda Suárez, fueron evidenciando el funcionamiento del proceso.

A continuación, se auditaron las áreas de apoyo: Gestión de RRHH, Informática Registral y Coordinación Administrativa.

Por último, se confeccionó un informe con las conclusiones, las que fueron leídas en una reunión de cierre. A continuación, se mencionan los puntos sobresalientes:

FORTALEZA:

Competencia: la metodología adop-

tada para la planificación y seguimiento de las capacitaciones dadas y los resultados arribados conforme al Plan de Capacitación 2020.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Revisar la metodología de evaluación de los docentes, por cada curso, del Departamento de Aula Virtual.

Requerir a cada uno de los procesos, una descripción sobre la interpretación de los indicadores que contribuya al informe de gestión determinado de manera trimestral.

OBSERVACIONES:

1- Determinar criterios y métodos para el seguimiento, mediciones de los procesos y los indicadores del desempeño de Informática Registral y Coordinación Administrativa.

2- Otras mediciones y análisis de desempeño de los procesos.

3- Información relativa a la retroalimentación de las partes interesadas pertinente.

No se registraron No Conformidades.

Estamos a la espera de la certificación del Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso certificado.

Agradecemos el compromiso y esfuerzo de las áreas involucradas, sus responsables, referentes, áreas de apoyo, dado que, a pesar del contexto actual, pudieron realizar las actividades que le fueron solicitadas para mantener el proceso orientado a la mejora continua.

¡FELICITACIONES!

La Dirección y Equipo SGC



Gestión con representantes de los Tribunales Tributarios permite agilizar diligenciamiento de oficios con firma digital

La Dirección de Registros de Registros Públicos y Archivo Judicial de la 1°, 3° y 4° Circunscripción planteó la necesidad de **acceder a los oficios electrónicos firmados digitalmente a fin de corroborar la firma digital**. Los particulares y profesionales en lugar de reenviar el PDF firmado digitalmente que les remitió el juzgado imprimen el documento electrónico firmado digitalmente o lo escanean lo que imposibilita lógicamente corroborar la firma digital.

En reunión celebrada en fecha 11-5-2021 en la que estuvieron presentes los jueces tributarios Dres. Abelardo Nanclares, Juan Pablo Segura, María Gabriela Ábalos y Daniela Alejandra Morcos, el Director de Informática, Ing. Mariano Cano, el Secretario de Control y Gestión Esc. Carlos Quiroga Nanclares y por la Dirección de Registros el Jefe de Informática Registral, Ricardo Moyano y la Directora Dra. Paula Alfonso, se acordó:

1) Como solución definitiva que el Ing. Cano verifique e indique la

forma más eficiente de trabajo para cuando se implemente el expediente electrónico, lo que ocurrirá el 1-8-2021.

2) Como solución urgente distinguir los oficios firmados:

2.1- Con anterioridad al 7-5-2021, en cuyo caso el Jefe de Informática Registral se comunicará con el Administrador del Tribunal de Gestión Tributaria para que le solicite a sala de Redes credenciales especiales de solo lectura a Ricardo Moyano para poder ver y realizar una copia de los oficios existentes en carpetas del Registro para compartir su contenido con la Oficina Medidas Cautelares y poder verificar la firma digital.

2.2 Con posteridad al 7-5-2021, se compromete el personal del Tribunal de Gestión Tributaria a mantener la carpeta compartida que contiene las CANCELACIONES y la cual ha sido montada sobre el servidor web WWW2 para que el personal de Medidas Cautelares pueda acceder vía página elaborada por Informática Registral a su contenido y verificar las firmas digitales de dichos documentos.



2.3 Mantener permanente contacto para mejorar la visualización de documentos que se deben tramitar ante la DRP y que son emanados del Tribunal Tributario, ampliando las carpetas existentes, unificando o mejorando el servicio propuesto.

A partir de que sean creadas las carpetas compartidas ya no será necesario que los particulares o profesionales envíen el PDF firmado digitalmente a un correo de la Dirección, lo que redundará en una mejora en los tiempos de respuesta de tales oficios.

Convenio entre la DGE y la DRP

El día 06 de abril del 2021 se firmó un Acuerdo Marco de Cooperación entre la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial de la 1°, 3° y 4° C. Judicial representada por la Dra. Paula Alfonso- Directora- y la Dirección General de Escuelas – “DGE”-, representada por su Director Lic. José Manuel Thomas. En líneas generales se aúnan esfuerzos para el intercambio y consulta de

información que posibilita la optimización de los servicios que brindan ambos organismos, con la incorporación de instrumentos tecnológicos. La DRP se comprometió a brindar la información contenida en su Portal web, otorgando usuarios y claves de acceso informático, como así también a proveer capacitación informática/jurídica para la realización de consultas mediante instructivos de uso del Portal y su asistencia técnica.



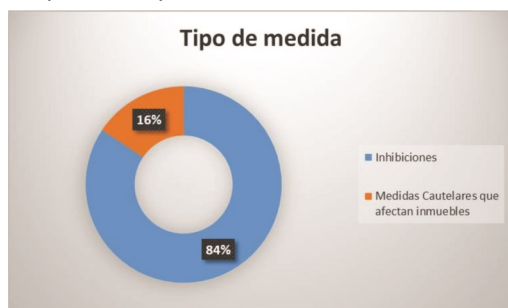
Nueva encuesta para conocer la opinión de nuestros usuarios

En el mes de abril de 2021, se llevaron a cabo encuestas de satisfacción a nuestros usuarios del servicio de "Inhibiciones y de Medidas Cautelares que afectan inmuebles". Para ello se utilizó una aplicación de google-form, a fin de que sea más ágil y sencilla su respuesta.

En términos generales, los procesos recibieron una calificación por parte de los usuarios que demuestra un **alto grado de satisfacción** con la tarea realizada.

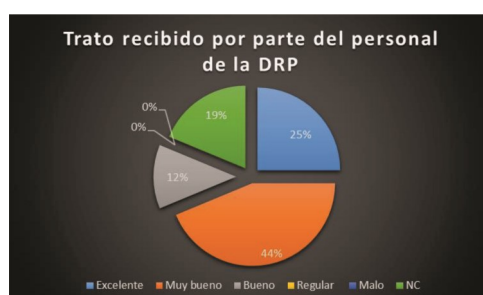
En cuanto a sus resultados:

1. Respondieron las encuestas un total de 32 usuarios externos.
2. La mayor cantidad de medidas ingresadas son inhibiciones en soporte papel.
3. La mitad de los encuestados se encuentran satisfechos con el tiempo de respuesta de los comunicados



de las medidas, un 34 % se encuentran insatisfecho y un 16% no respondió.

4. La totalidad de los usuarios externos que utilizan el sistema web, se



encuentran satisfechos con este mecanismo.

5. De los usuarios externos que ingresan las medidas en soporte papel por buzón, el 82% se encuentran satisfechos, no obstante, un 18% se encuentran insatisfechos.

6. De los usuarios externos que ingresan las medidas en soporte papel por la app de turnos (por ventanilla de MEU), el 81% se encuentran satisfechos, no obstante, un 19% se encuentran insatisfechos.

7. Respecto el trato recibido por parte del personal de la DRP, el 81%

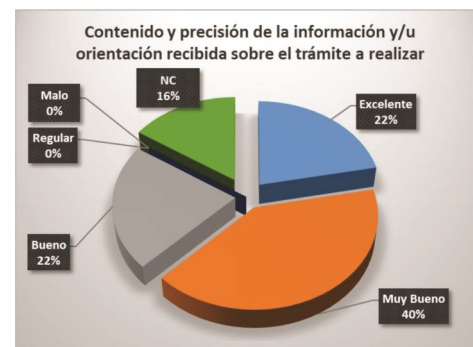
se encuentra satisfecho, mientras el 19% no contestó.

8. Respecto a la información/orientación recibida sobre el trámite a realizar, el 84% se encuentra satisfecho con su contenido y precisión, en tanto, el 16% no respondió.

En cuanto a sugerencias, en general solicitan la implementación de sistemas vía web.

Luego del análisis de los datos que reflejó la encuesta, se tomarán acciones para mejorar las dificultades que presentan algunos usuarios conforme la vía que utiliza de ingreso de trámites a esta D.R.P.-

Coordinación Administrativa



Comenzaron las evaluaciones de desempeño

El Área Psicolaboral, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia, actualizados los puestos de trabajo de las áreas de la MEU, Medidas Cautelares y Control Preliminar- validadas por Dirección- inició el proceso de entrevistas de devolución de los resultados de las evaluaciones de

desempeño, cuyos formularios fueron completados por los superiores jerárquicos.

Conforme a la Orden de Servicio n° 553 la Dirección dispuso que, luego de dicha instancia, se mantendrá una reunión en la DRP, en donde evaluador y evaluado, en presencia de la psicóloga del Área de Coordi-

nación, tendrán un espacio para facilitar las comunicaciones, reconocer fortalezas y aspectos a mejorar, estableciendo compromisos mutuos para alcanzar los objetivos que se propongan.

Lic. Laura Yañez
Coordinación Administrativa

Reuniones de trabajo con modalidad virtual

De acuerdo al contexto actual, donde algunos jefes de las diferentes áreas no tienen contacto presencial o directo con la totalidad de sus integrantes es que, desde el mes de abril se vienen realizando reuniones internas con una modalidad virtual con todo el equipo de trabajo. Dichas reuniones se iniciaron con las

áreas comprendidas en el proceso de "Inscripción de Traba, reinscripción, aclaración y cancelación de medidas cautelares", de manera sistemática, estableciéndose como fechas, el primer día hábil de cada mes para reuniones internas y los segundos días hábiles de cada mes para reuniones de jefes con la presencia de la Directora.

Luego se realizan las actas de reuniones respectivas y quedan guardadas en una carpeta virtual compartida a la que tienen acceso sus protagonistas.

El objetivo final es alcanzar una mayor participación en la mejora continua de los procesos y una comunicación más fluida, dado que la situación de pandemia y la distribución de tareas en forma remota y presencial ha ocasionado, por momentos, algunas dificultades para mantener la información actualizada en cuanto a nuevas disposiciones y novedades que puedan afectar su normal funcionamiento.



Coordinación Administrativa.

Desde ATM dictaron una capacitación sobre Intervención de Tasas Retributivas

El 10 de junio se realizó una capacitación dictada por la Dirección de Modernización e Innovación de ATM, en relación a la "Intervención de las tasas web de la DRP". La misma fue muy clara y, de acuerdo a lo que plantearon los disertantes, se trató de una primera parte, ya que el sistema se encuentra en su etapa final de puesta en marcha. Cabe aclarar que esta iniciativa tiene por objeto permitir la compra de tasas a través de sistemas electrónicos, que



luego, estas deberán ser intervenidas por quienes controlan el sellado de los trámites, es decir, por el personal de Mesa de Entradas. Los responsables pusieron a disposición un

manual de procedimientos para que los intervinientes en el proceso puedan responder dudas en forma permanente.

Esperamos que pronto se implemente la tasa web para generar un nuevo canal de compra para el usuario, esta vez electrónico lo que redundará en una mejora en el servicio.

Se capacitan los referentes para implementar una nueva forma de gestión (GDE)

La **Gestión de Documentos Electrónicos** es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos, en nuestro caso administrativos, de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público.

A partir del mes de abril del corriente año, la Suprema Corte de Justicia de Mendoza, a través, de la Administración General y de la Secretaría de Modernización, comenzó con las capacitaciones en el ámbito de todos los organismos administrativos que dependen de ésta.

Esta implementación se encuentra comprendida dentro de los objetivos dispuestos por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 1756/16 que implementa el Plan Estratégico de Modernización del Estado Provincial; y por la Acordada N° 28.669, en la que la Suprema Corte de Justicia adhiere al Decreto Provincial para implementar un modelo administrativo dentro del Poder Judicial y su comunicación con los demás Organismos, a fin de lograr una administración eficaz, eficiente, y transparente en la interacción con el ciudadano.

Estas capacitaciones se hacen con el formato de referentes, por lo que la DRP designó a los mismos, y comenzó con la preparación para la implementación y uso de la herramienta del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), en sus tareas administrativas.

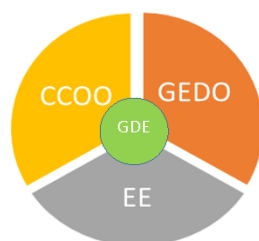
¿Qué es el GDE?

Se entiende por gestión documental al conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los

documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Un documento, en su más directo sentido, engloba todo tipo de documentación escrita. Entre los muchos tipos mencionaremos aquí, a modo de ejemplo, algunos relacionados con los procesos de administración más comunes, tales como: notas, actas, informes, acuerdos, contratos, expedientes, formularios, etc., incluidas las imágenes que forman parte del documento.

En síntesis es un sistema integrado



de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos, en nuestro caso administrativos, de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público.

¿Cuáles son sus componentes?

En lo que respecta a la implementación en el Poder Judicial, los módulos a utilizar son:

- **Escritorio Único (EU):** Es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema

GDE, por ello, se lo considera la cara visible del GDE. Desde el EU se configura el acceso a la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE). Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Entre otras funcionalidades, permite visualizar las tareas en desarrollo y pendientes propias y de los supervisados.

- **Comunicaciones Oficiales (CCOO):** Es el módulo que permite la generación, registro y circulación de documentos oficiales comunicables.

- **Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO):** Es el módulo de uso obligatorio para la elaboración y firma de la totalidad de documentos oficiales del Sector Público Nacional.

- **Expediente Electrónico (EE):** Es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

Esperamos que pronto la DRP comience a comunicarse a través del GDE, lo que nos va a permitir una más ágil tramitación de los documentos administrativos con el resto del Poder Judicial y el Estado provincial.

Proc. Oscar Quattrini
Coordinación Administrativa

Lorena y la máquina para tomar la temperatura en la entrada del edificio de San Martín 1225

Un requisito para el acceso a los Edificios Públicos es el control de la temperatura a cada persona que ingresa. A fines de mayo el Poder



Judicial dispuso la ubicación de máquinas con un sensor para controlar la temperatura de manera automática y con un dispenser de alcohol en gel en reemplazo del personal enfermero que realizaba dicha tarea.

Por las características del público que concurre al edificio de la Dirección de Registros Públicos se planteó la necesidad de la presencia de un enfermero nuevamente.

Así, a partir del 1 de junio, Lorena Solís fue la designada a cumplir funciones de control, orden y supervisión de quienes ingresan. El excelente trato, como también su predisposición lograron que en muy poco



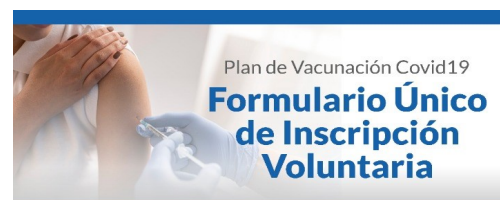
tiempo fuera integrada al equipo presencial de la institución.

¡GRACIAS!

Vacunación para judiciales

En relación a la alta exposición del personal afectado a la atención de público de manera presencial y la necesidad de reducir las posibilidades de contagio de Covid-19, o bien mitigar la gravedad o intensidad de los síntomas en caso de producirse el contagio, el Presidente de la Suprema Corte, Dr. Dalmiro Garay, en coordinación con las autoridades sanitarias de la Provincia de Mendoza, brin-

dó la posibilidad de recibir la vacuna contra el Coronavirus, al personal de la Suprema Corte de Justicia. De esta forma pudieron inmunizarse judiciales fuera del grupo etario habilitado por el Estado Nacional, en miras a brindar cada día un mejor servicio de justicia protegiendo la salud del personal.



El Poder Judicial de Mendoza ha acordado con las autoridades sanitarias del Gobierno de la Provincia un **Plan de vacunación contra la Covid-19** destinado al personal de sus tres Unidades Organizativas: **Suprema Corte de Justicia, el Ministerio Público Fiscal y el Ministerio Público de la Defensa y Pupilar.**

Esta primera etapa de vacunación será especialmente destinada a **empleados/as y funcionarios/as vinculados con el sistema de justicia y que están afectados de manera directa o indirecta a la atención con profesionales y público en general.**

INSCRIPCIONES // Desde el 3 al 8 de junio de 2021.

<https://forms.gle/SjwiWC6bgvR1cqxx8>

Recordá que el formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

Ingresá al siguiente link en tu navegador o escaneá el código QR con tu celular.



NO DEBEN INSCRIBIRSE

- Personas que estén incluídos/as en alguno de los grupos de vacunación ya habilitados por el Gobierno de Mendoza, en cuyo caso deberán inscribirse por medio del sistema pre dispuesto a tal fin por el Ministerio de Salud de la Provincia. Adultos mayores de 50 años, Profesionales de la salud mayores de 30 años y Personas con factores de riesgo entre 18 y 49 años. Para mayor información consultar en <https://www.mendoza.gov.ar/prensa/vacunacion-contr-a-covid-19-en-mendoza>
- Ya hayan recibido una dosis de alguna de las vacunas aplicadas por el Ministerio de Salud de la Provincia.
- Estén cursando la enfermedad Covid-19 y hasta recibir el alta médica. En este caso, se reprogramará el turno.
- Estén vacunados contra la gripe: debe existir un intervalo de 14 días entre esa inoculación y la de Covid-19.

NUESTROS COMPAÑEROS

CUMPLEAÑOS

Abril

3/4 Natalia Bauzá
5/4 Arabela Gherzi
6/4 Estefanía Leone
8/4 Sergio Sarmiento
10/4 Oscar Espejo-
11/4 María Paula Olivares
17/4 M. Celeste Tuninetti
18/4 Enrique Sotelo / Lidia
Zalazar
20/4 Claudia Rivero

Mayo

06/05 Graciela Altamirano
y Miriam Arancibia.
07/05 Analía Pio.
09/05 Bárbara Centurión
22/05 Mariela Maradona
23/05 Daniela Reale
23/05 David Adrover

Junio

03/06 Patricia Ahumada
04/06 Marisa Villada
04/06 Emmanuel Torres
07/06 Gabriel Arce
Marcelo Ruiz
08/06 Soledad Pareja
09/06 Gabriel Oros
13/06 Andrea Lenti
14/06 María Ines Echa-
garay
15/06 Gustavo Ricciardi
Alejandra Tosi y Mar-
cela Fernández
16/06 Lucía Santamarina
18/06 Mariela Quiroga y
David Quiroga
20/06 Manón Martínez
21/06 Beatriz Cano
22/06 Luciana González
24/06 Gastón Castella-
nos
29/06 Alicia Encinas



BOLETÍN N° 30 DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y ARCHIVO JUDICIAL 1°, 3° Y 4° C.J.

Diseño y Redacción:
Lic. Laura Yañez
Lic. Mariana Vázquez
Supervisión:
Dra. Paula Alfonso

Colaboradores

Oscar Quattrini
Coordinación Administrativa

Estamos en
www.jus.mendoza.gov.ar