



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

Anexo I - RES. PRESIDENCIA N° 1375/2025

Colegio de jueces/zas de Primera Instancia de la Justicia de Consumo

Artículo 1°: El Colegio de jueces/zas de Primera Instancia de la Justicia de Consumo agrupa funcionalmente a los/as Jueces/zas a cargo de los Juzgados de Primera Instancia con competencia exclusiva en las Relaciones de Consumo. Se reúnen periódicamente para unificar criterios jurisdiccionales y comunicarlos a los secretarios. Elaboran, con intervención del/la Secretario/a Coordinador/a, protocolos, manuales, circulares, etc., y acuerdan las designaciones y promociones de personal. Una vez por año designan a uno/a de ellos/as como Presidente.

La Secretaría Judicial de Gestión Asociada de Primera Instancia en las Relaciones de Consumo

Artículo 2°: La Secretaría Judicial de Gestión Asociada de Primera Instancia en las Relaciones de Consumo es responsable de administrar el despacho de las causas y de garantizar su buen funcionamiento, actuando bajo los principios y estándares previstos en el CPJRC, en los protocolos, manuales, circulares, etc., que le resulten vinculantes y conformen el SUGC del Fuero CATyRC. Está integrada por cinco unidades.

Unidad de Coordinación (UC)

Artículo 3°: La/el Secretaria/o Coordinador/a: **(i)** desarrolla las tareas de planificación, gestión y seguimiento de resultados de la Secretaría Judicial de Gestión Asociada de Primera Instancia en las Relaciones de Consumo; **(ii)** es el superior jerárquico a cargo de todo el personal de la Secretaría Judicial de Gestión Asociada de Primera Instancia en las Relaciones de Consumo y jefe inmediato de la Unidad de Coordinación; **(iii)** interactúa con el Colegio de Jueces para coordinar la labor y los recursos de la Secretaría Judicial de Gestión Asociada; **(iv)** interactúa con el Colegio de Jueces para unificar criterios jurisdiccionales y comunicarlos a los/as secretarios/as; **(v)** responde consultas eventuales de los/as secretarios/as para cuestiones jurisdiccionales no habituales; **(vi)** supervisa el cumplimiento de comunicaciones y/o mandas dirigidas al Banco Ciudad de Buenos Aires; **(vii)** es el responsable de la gestión y asignación de los recursos (infraestructura, mobiliario, sistemas, equipamiento informático, etc.); **(viii)** es el responsable de controlar la carga oportuna y homogénea de la información en los sistemas informáticos; **(ix)** decide la asignación y reasignación de los recursos humanos de la Secretaría Judicial de Gestión Asociada según las necesidades del servicio; **(x)** formula un plan anual de rotación de personal, lo acuerda con el Colegio de Jueces y lo presenta al personal; **(xi)** aporta a la construcción de un plan de carrera para funcionarios y empleados; **(xii)** mantiene actualizada la documentación de todos los procesos de trabajo, proponiendo las reformas que considere necesarias; **(xiii)** fija objetivos y metas para las distintas áreas y funciones; **(xiv)** genera información para la toma de decisiones de gestión; **(xv)** elabora informes de seguimiento, midiendo los resultados; **(xvi)** lidera propuestas de mejora en todas las áreas; **(xvii)** para desarrollar sus funciones, se reúne regularmente con el Colegio de Jueces y con los secretarios/as, y centraliza los pedidos a las áreas administrativas del Poder Judicial; **(xviii)** cuenta con asistencia de agentes de acuerdo a las necesidades para llevar adelante su labor, así como para: (a) la atención al público presencial, telefónica y en línea, escaneo, firma, envío y recepción de documentos (como oficios en papel); (b)



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

brindar atención, orientación e información de quienes concurren a la mesa de entradas. Seguir los criterios y directivas de/la Secretario/a Coordinador/a; (c) elaborar modelos de cédulas y oficios estandarizados para diferentes tipos de comunicaciones; (d) brindar atención y comunicarse con usuarios, peritos, entidades proveedores de información, profesionales, etc. (cuando esta comunicación no se establezca electrónicamente de manera directa).

Unidad de Trámite (UT)

Artículo 4°: La/el “Secretario/a de Trámite”: (i) es el jefe inmediato del personal de la Unidad; (ii) establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad; (iii) es responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces y velar por su aplicación; (iv) es responsable del cumplimiento de los plazos legales y reglamentarios, así como de la correcta aplicación de modelos de despachos estandarizados para diferentes tipos de procesos; (v) supervisa la proyección de despachos e interlocutorios; (vi) evacúa las dudas de funcionarios y empleados al proyectar despachos e interlocutorios; (vii) firma proveídos cuando tiene autoridad para hacerlo; (viii) interactúa con el/la Secretario/a Coordinador/a para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría; (ix) colabora con la Unidad Juez de los Juzgados de Primera Instancia con competencia exclusiva en las Relaciones de Consumo en los casos necesarios.

Unidad de Gestión de Audiencias y Prueba (UGAP)

Artículo 5°: La/el “Secretario/a de Gestión de Audiencias y Prueba”: (i) es el jefe inmediato del personal de la Unidad; (ii) establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad; (iii) responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces y velar por su aplicación; (iv) coordina con la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano de la Secretaría de Apoyo Operativo el uso de salas de audiencias bajo la administración de esa dependencia y gestiona las salas propias; (v) coordina la agenda y la programación de audiencias; (vi) apoya la celebración de audiencias, proveyendo a los jueces de las salas, los equipos informáticos, el personal de apoyo, la videograbación, la toma de encuestas, etc., juntamente con las reparticiones competentes del Consejo de la Magistratura; (vii) conduce el trabajo conciliatorio en el proceso ordinario, y las audiencias; (viii) firma documentos que sean necesarios para la convocatoria a audiencias (cédulas, etc...); (ix) es responsable del cumplimiento de los plazos legales y reglamentarios, así como de la correcta aplicación de modelos de despachos estandarizados para diferentes tipos de procesos; (x) supervisa la proyección de despachos e interlocutorios; (xi) evacúa las dudas de funcionarios y empleados al proyectar despachos e interlocutorios; (xii) firma proveídos cuando tiene autoridad para hacerlo; (xiii) interactúa con el/la Secretario/a Coordinador/a para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría; (xiv) colabora con la Unidad Juez de los Juzgados de Primera Instancia con competencia exclusiva en las Relaciones de Consumo en los casos necesarios.

Unidad de Ejecución (UE)

Artículo 6°: La/el “Secretario/a de Ejecución”: (i) es el jefe inmediato del personal de la Unidad; (ii) establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad; (iii) responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces y velar por su



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

aplicación; **(iv)** es responsable del cumplimiento de los plazos legales y reglamentarios, así como de la correcta aplicación de modelos de despachos estandarizados para diferentes tipos de procesos; **(v)** supervisa la proyección de despachos e interlocutorios; **(vi)** evacúa las dudas de funcionarios y empleados al proyectar despachos e interlocutorios; **(vii)** firma proveídos cuando tiene autoridad para hacerlo; **(viii)** centraliza e interactúa con los/as Jefes de cada unidad con el/la Secretario/a Coordinador/a en todo lo relacionado con el cumplimiento de comunicaciones y/o mandas dirigidas al Banco Ciudad de Buenos Aires; **(ix)** interactúa con el/la Secretario/a Coordinador/a para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría; **(x)** colabora con la Unidad Juez de los Juzgados de Primera Instancia con competencia exclusiva en las Relaciones de Consumo en los casos necesarios.

Unidad de Procesos Complejos (UPE)

Artículo 7°: La/el “Secretario/a de de Procesos Complejos”: **(i)** es el jefe inmediato del personal de la Unidad; **(ii)** establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad; **(iii)** responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces y velar por su aplicación; **(iv)** es responsable del cumplimiento de los plazos legales y reglamentarios, así como de la correcta aplicación de modelos de despachos estandarizados para diferentes tipos de procesos; **(v)** supervisa la proyección de despachos e interlocutorios; **(vi)** evacúa las dudas de funcionarios y empleados al proyectar despachos e interlocutorios; **(vii)** firma proveídos cuando tiene autoridad para hacerlo; **(viii)** interactúa con el/la Secretario/a Coordinador/a para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría; **(ix)** colabora con la Unidad Juez de los Juzgados de Primera Instancia con competencia exclusiva en las Relaciones de Consumo en los casos necesarios.