

Corresponde al Acuerdo Reglamentario 1961 serie A del 19/10/2026

Anexo 1

“Diseño Organizacional del Tribunal de Gestión Asociada del fuero de familia de Córdoba Capital (TGA FF)”

Tribunales de Gestión Asociada de Familia - Capital

Propuesta de diseño organizacional

Desde 2022 el Poder Judicial de Córdoba ha avanzado en el rediseño organizacional de los antiguos juzgados. Comenzó con el fuero de Conciliación y Trabajo mediante la creación de cinco Tribunales de Gestión Asociada. Y continuó con la creación de la Oficina de Procesos Sucesorios, para gestionar los procesos sucesorios con los 40 jueces civiles y comerciales de Córdoba Capital, y la creación de los Tribunales de Gestión Asociada de Cobros Particulares y de Ejecuciones Fiscales.

Implementar estructuras de oficinas comunes de soporte para varios jueces con la planta existente de funcionarios y empleados aparece como una respuesta eficiente, en línea con los cambios que viene realizando el Poder Judicial de Córdoba, como así también en distintos puntos del país y la región.

Con el objetivo de mejorar los resultados que entrega a la sociedad la justicia de Familia con la mayor eficacia posible, se plantea **la reorganización funcional de los 8 Juzgados de Familia en dos Tribunales de Gestión Asociada, cada uno integrado por 4 jueces. Cada juez mantiene su propia competencia y jurisdicción; y los procesos, en lugar de estar radicados en una Secretaría perteneciente a un Juzgado, pasan a radicarse en la Oficina de Gestión Judicial Común, con un juez a cargo de cada proceso.**

El esquema se basa en la división entre las funciones de administración y gestión a cargo de la oficina de gestión común, y las jurisdiccionales, a cargo de los jueces.

De esta manera se busca unificar prácticas de gestión jurisdiccional; potenciar la oralidad; simplificar y mejorar prácticas; y permitir la escalabilidad, aumentando eventualmente el número de jueces sin necesidad de crear organismos completos.

Ingresos, resoluciones y audiencias

El fuero de Familia de primera instancia de la Ciudad de Córdoba se compone de 8 Tribunales, cada uno integrado por 1 juez y 2 secretarías. Dos de esos juzgados, además de la competencia general, tienen competencia especial en materia de restitución internacional de menores. La planta total de los Juzgados de Familia es de 8 jueces; 16 secretarios; 24 prosecretarios y 72 empleados, un total de 120 integrantes.

En la ciudad de Córdoba se aplica el Código de Procedimiento de Familia (Ley 10.305).¹

De acuerdo a lo estimaciones formuladas por la Secretaría Civil del TSJ, el fuero de familia recibe por año aproximadamente 8.100 demandas, incluyendo unas 1.400 peticiones nuevas en expedientes en curso² en los 8 Juzgados de Familia; es decir 1.012 por año/juez. Y aproximadamente 150.000 escritos más. A su vez, en 2.023 se dictaron 10.942 resoluciones entre autos y sentencias; 1.367 por año/juez (947 autos y 420 sentencias); y se libran aproximadamente 3.360 órdenes de pago.

Por la naturaleza provisional de las decisiones que se toman en los conflictos de familia, se pueden caracterizar a los procesos de trabajo como cortos y recursivos, sin llegar en la mayoría de los casos a una resolución final, sino provisional.

En términos muy agregados, los procesos de trabajo mediante los cuales se tramitan las causas que ingresan al fuero pueden distribuirse en 5 grandes grupos, según las actividades que el tipo de procedimiento requiere:

- (i) medidas provisionales personales (estimadas en 2.530, una gran parte de las cuales tramita inaudita parte, y otra parte celebrando la audiencia del art. 73, estimándose en 12 audiencias del art. 73 por mes por juez, con una tasa de celebración del 77%; de las cuales el 68% se concilia)³;
- (ii) divorcios (estimados en 3.200, de los cuales se estima que muy pocas requieren la audiencia de los efectos del divorcio del art. 95);
- (iii) procesos de conocimiento, que se reparten entre juicios comunes o amplios (unos 360 al año, con 7 audiencias del art. 81 por juez por mes, con una tasa de celebración del 79%, de las cuales el 34% se concilia) y juicios de alimentos y régimen comunicacional (unos 1.400 al año, con 14 audiencias del art. 89 por juez por mes, con una tasa de celebración del 81%, de las cuales el 73% se concilia);
- (iv) otros trámites que no constituyen procesos: solicita homologación de acuerdos (aproximadamente 876 al año); comunicaciones interjurisdiccionales, principalmente desde / hacia el fuero de Violencia Familiar y de Género (aproximadamente 475 al año) y cuerpos de ejecución (unos 162); y
- (v) restitución internacional de menores (4).

¹ A diferencia de los Juzgados satélites de la primera circunscripción judicial en los cuales se encuentra suspendida, y se aplica el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Córdoba (Ley n.º 8465 y sus modificatorias), al igual que en las demás circunscripciones judiciales, con excepción de los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil Comercial y Familia de Primera y Quinta Nominación de la Segunda Circunscripción con sede en Río Cuarto que desde el 1/9/2019 también aplican el CPF.

² Para estas estimaciones se utilizan los promedios de ingresos de 2023 y 2024 y el relevamiento de audiencias de ago – nov 2025. No se toman en cuenta tipos de juicio que no son expedientes autónomos; y se incluye un 6% de peticiones adicionales en los casos de Medidas provisionales personales, que se realizan en expedientes ya en trámite.

³ Se trata de medidas provisionales de alimentos, litis expensas, régimen de comunicación, exclusión del hogar y cuidado personal de niñas, niños y adolescentes y cualquier otra de resguardo de la persona en el contexto familiar.

Tiempos entre inicio y resolución de la causa (entendiendo por inicio a la fecha de inicio de la causa en el SACM y por resolución la fecha de la primera operación con la cual se resuelve ese tipo de juicio):⁴

Categoría de Juicio	Tiempos en días corridos	
	Promedio	Mediana
Medidas provisionales personales	296	124
Divorcios	204	108
Juicios comunes o amplios	689	324
Solicita Homologación	373	65
Restitución NNA	56	55
Total del Fuero	383	83

Si bien la mediana de los tiempos no parece excesiva, la diferencia con los promedios evidencia una gran dispersión de los tiempos de duración, que indudablemente se debe a trámites heterogéneos.

⁴ Se tuvo en cuenta el tipo de resolución que cada juez utiliza; así, por ejemplo, en las Medidas provisionales personales se consideró Audiencia - acta (protocolizable), Auto de homologación, Auto Genérico, Medidas provisionales personales, y Sentencia.

Diseño organizacional de los Tribunales de Gestión Asociada de Familia - Capital

Denominación, áreas y funciones

Denominación: Tribunal de Gestión Asociada de Familia N°1 y 2, Sede Capital

Denominación de los magistrados: Juez N°x del Tribunal de Gestión Asociada de Familia N° 1 o 2

Denominación de la oficina: Oficina de Gestión Judicial Común.

Propuesta de organización del fuero en la ciudad de Córdoba:

A partir de la conformación actual del fuero, con 8 jueces, 16 secretarios, 24 prosecretarios y 72 empleados, se propone:

- Crear 2 Tribunales de Gestión Asociada. Cada uno se integra con 4 Jueces de Familia agrupados en sendos Colegios de Jueces, y dos Oficinas de Gestión Judicial Común, compuesta cada una por 6 secretarios, 15 prosecretarios y 36 empleados.
- Los jueces de competencia especial en restitución internacional de NNA se integrarán ambos el mismo TGA.
- La Oficina de Gestión Judicial Común estará dirigida por 1 Secretario Coordinador; y el personal se organizará en 6 Unidades.
 - **Unidad de Coordinación:** a cargo de la dirección general de la Oficina de Gestión Judicial Común, la atención al público y la relatoría del TGA.
 - **Unidad de Gestión de Procesos:** a cargo del despacho y gestión de los procesos, excepto en el caso de medidas provisionales personales y divorcios.
 - **Unidad de Gestión de Medidas Provisionales Personales:** tramita los pedidos de alimentos, régimen de comunicación y demás medidas personales provisionales, incluso cuando están vinculados a un divorcio. Incluye la audiencia del art. 73 bajo el Protocolo de Gestión de Oralidad Efectiva en los procesos de Familia, en las que se aportará toda la prueba y el juez resolverá denegando u ordenando las medidas según corresponda en la misma audiencia, y la comunicación y ejecución de estas medidas. Asume las funciones del Área Especializada en Violencia Familiar.
 - **Unidad de Gestión de Divorcios:** tramita los procesos de divorcio desde el inicio hasta la sentencia, incluyendo eventualmente la disolución de la comunidad de ganancias (art. 95). Cuando se solicitan medidas provisionales personales, el expediente se tramita íntegramente en la UGMPP, y en el caso de demandas e incidentes conexos al divorcio y a la

liquidación de la comunidad de ganancias, el expediente se tramitará en UGD y UGAPC, según el estado del trámite.

- **Unidad de Gestión de Audiencias de Procesos de Conocimiento:** tramita los juicios comunes, los de alimentos y de régimen de comunicación, y los incidentes derivados de la liquidación de la comunidad de ganancias bajo el Protocolo de Gestión de Oralidad Efectiva en los procesos de Familia con una audiencia preliminar (de los arts. 81 y 89 ley 10305) y una complementaria.
- **Unidad de Ejecución:** a cargo de la ejecución de acuerdos, resoluciones y sentencias que impongan obligaciones de dar sumas de dinero, incluyendo eventuales audiencias durante esta etapa.

Las Unidades que gestionan audiencias coordinarán su labor de modo de garantizar el aprovechamiento más eficiente del tiempo de los jueces y de las salas disponibles para las audiencias. Cuando sea necesario, estas Unidades tramitarán la escucha de NNA y/o toma de contacto dentro de las audiencias previstas, o en caso de no estar establecidas en audiencias autónomas.

Colegio de Jueces

Está compuesto por todos los jueces que integran el Tribunal de Gestión Asociada de Familia. Cada juez mantiene su propia competencia y jurisdicción.

Una vez por año designan a uno de ellos como Presidente.

Se reúne periódicamente para unificar criterios jurisdiccionales de gestión, comunicarlos a los secretarios, analizar metas y resultados.

Los jueces se concentran en la labor de tomar audiencias y dictar resoluciones. Las audiencias en general se desarrollarán en el despacho de cada juez, y por excepción, cuando sean audiencias de producción de prueba oral o por otro motivo sea necesario videograbarlas, en las salas de audiencia disponibles para este fin.

Oficina de Gestión Judicial Común

Está compuesta por 6 Unidades: la Unidad de Coordinación, la Unidad de Gestión de Procesos, la Unidad de Gestión de Medidas Provisionales Personales, la Unidad de Gestión de Divorcios, la Unidad de Gestión de Audiencias de Procesos de Conocimiento y la Unidad de Ejecución.

Todo el personal depende jerárquicamente del Secretario Coordinador (y no de los jueces).

Todos los procesos están radicados en la Oficina de Gestión Judicial Común, con el respectivo juez a cargo de cada proceso.

Unidad de Coordinación - UC

A cargo de 1 **Secretario Coordinador de la Oficina de Gestión Judicial Común**. Con cargo de Secretario de 1ra instancia, siendo el superior jerárquico a cargo de todo el personal de la Oficina de Gestión Judicial Común.

Depende jerárquicamente de la Secretaría Civil del TSJ.

Desarrolla las tareas de planificación, gestión y seguimiento de resultados de la Oficina de Gestión Judicial Común en función de lo dispuesto por los artículos 166 de la Constitución Provincial y 12 inc. 1) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Funciones:

- *Es el superior jerárquico a cargo de todo el personal de la Oficina de Gestión Judicial Común y jefe inmediato de la Unidad de Coordinación.*
- *Interactúa con el Colegio de Jueces y los Secretarios a cargo de cada Unidad para coordinar la labor y los recursos del Tribunal.*
- *Supervisa el funcionamiento general del TGA: establece metas, indicadores de gestión y la planificación anual.*
- *Interactúa con el Colegio de Jueces para unificar criterios jurisdiccionales y comunicarlos a los secretarios.*
- *Responde consultas eventuales de los Secretarios de las restantes Unidades para cuestiones jurisdiccionales no habituales.*
- *Es el responsable de la gestión y asignación de los recursos del Tribunal (infraestructura, mobiliario, sistemas, equipamiento informático, etc.).*
- *Es el responsable de controlar la carga oportuna y homogénea de la información en los sistemas informáticos.*
- *Decide la asignación y reasignación de los recursos humanos de la Oficina según las necesidades del servicio.*
- *Formula un plan anual de rotación de personal, lo acuerda con el Colegio de Jueces y lo presenta al personal.*
- *Aporta a la construcción de un plan de carrera para funcionarios y empleados.*
- *Mantiene actualizada la documentación de todos los procesos de trabajo del Tribunal, proponiendo al TSJ las reformas que considere necesarias.*
- *Fija objetivos y metas para las distintas áreas y funciones.*
- *Genera información para la toma de decisiones de gestión.*
- *Elabora informes de seguimiento, midiendo los resultados.*

- *Lidera propuestas de mejora en todas las áreas.*
- *Apoya las tareas de los asistentes jurídicos, asistentes de magistrado y prosecretarios; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas.*
- *Realiza las consultas previas con los jueces.*

Para desarrollar sus funciones, se reúne regularmente con el Colegio de Jueces, con los jueces y secretarios, y con los secretarios, y centraliza los pedidos a las áreas administrativas del Poder Judicial.

Área de Relatoría

Funciones:

- *Asistir a un juez en la operación del SACM, la investigación de jurisprudencia y cualquier otra tarea que este le asigna.*
- *Analizar y proyectar con un juez resoluciones, recursos, aclaratorias, etc.*
- *Elaborar la lista de expedientes a fallo de los jueces.*
- *Protocolizar y notificar los autos y sentencias dictados.*

Dependen funcionalmente del juez al que están asignados y jerárquicamente de modo directo del Secretario Coordinador de la Oficina de Gestión Común.

Asistentes de Magistrado con cargo de empleados.

Área de Recepción

Función: *Atención al público presencial, telefónica y en línea, recepción de Poderes y escritos en papel⁵, escaneo, firma, envío y recepción de documentos (como oficios en papel). Brinda atención, orientación e información a quienes concurren a la mesa de entradas.*

- *Seguir los criterios y directivas del Secretario Coordinador.*
- *Elaborar modelos de cédulas y oficios estandarizados para diferentes tipos de comunicaciones.*
- *Brindar atención personal, telefónica y por correo electrónico a usuarios, peritos, entidades proveedores de información, profesionales, etc...*
- *Comunicarse con usuarios, peritos, entidades proveedores de información, profesionales, etc..., cuando esta comunicación no se establezca electrónica o telefónicamente de manera directa.*

⁵ Las presentaciones electrónicas ingresan directamente por la Unidad de Gestión de Procesos

- *Recepción y digitalización de documentos en soporte papel.*
- *Ejecución periódica del proceso de reciclado de documentos en papel.*

Asistentes jurídicos con cargo de empleados.

Unidad de Gestión de Procesos - UGP
--

Función: *gestionar el trámite de los expedientes (excepto divorcios y medidas provisionales personales), a través de decretos, sean de mero trámite o aquellos que requieran sustanciación, y emitir directamente las comunicaciones automatizadas; gestionar las comunicaciones electrónicas con otros órganos del Poder Judicial.*

A cargo de 1 **Secretario de Gestión de Procesos** con cargo de Secretario de 1ra instancia

Funciones:

- *Es el jefe inmediato del personal de la Unidad.*
- *Establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad.*
- *Responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces y velar por su aplicación.*
- *Elabora modelos de despachos estandarizados para diferentes tipos de procesos.*
- *Supervisa la proyección de despachos.*
- *Evacúa las dudas de funcionarios y empleados al proyectar despachos.*
- *Firma decretos cuando tiene autoridad para hacerlo.*
- *Interactúa con el Secretario Coordinador para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría.*
- *Colabora con los asistentes de magistrados en los casos necesarios.*
- *Apoya las tareas de los asistentes jurídicos y prosecretarios; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas jurídicas.*
- *De ser necesario, ejecuta por sí los roles de los prosecretarios.*
- *Realiza las consultas previas con los jueces en casos excepcionales.*

Prosecretarios de gestión de procesos.

Funciones: *Elabora proyectos de decretos y oficios, firma decretos y oficios cuando tiene autoridad para hacerlo. Apoya las tareas de los asistentes jurídicos de la Unidad; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas jurídicas. De ser necesario, ejecuta por sí los roles de los asistentes jurídicos.*

Asistentes jurídicos con cargo de empleados.

Funciones: Elabora proyectos de decretos y de autos, elabora y diligencia comunicaciones formales.

Unidad de Gestión de Medidas Provisionales Personales - UGMPP

Funciones: Gestiona los pedidos de alimentos, régimen de comunicación y demás medidas personales provisionales (incluso cuando están vinculados a un divorcio). Coordinar la programación, preparación y celebración de las audiencias del art. 73 del CPF bajo el Protocolo de Gestión de Oralidad Efectiva en los procesos de Familia, en las que se aportará toda la prueba y el juez resolverá denegando u ordenando las medidas según corresponda en la misma audiencia. Gestiona la comunicación de estas medidas, y su ejecución. Asume las funciones del Área Especializada en Violencia Familiar.

A cargo de 1 **Secretario de Gestión de Medidas Provisionales Personales** con cargo de Secretario de 1ra Instancia.

Funciones:

- *Es el jefe inmediato del personal de la Unidad.*
- *Establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad.*
- *Responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces y velar por su aplicación.*
- *Coordina la agenda de los jueces con los secretarios de las Unidades.*
- *Coordina la programación de audiencias de medidas provisionales personales.*
- *Apoya la celebración de audiencias, proveyendo a los jueces el personal de apoyo,*
- *Firma documentos que sean necesarios para la convocatoria a audiencias (cédulas, etc...).*
- *Interactúa con el Secretario Coordinador para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Unidad.*
- *Evacúa las dudas de funcionarios y agentes al proyectar despachos.*
- *Garantiza la intervención especializada en Violencia Familiar.*
- *Apoya las tareas de los asistentes jurídicos y prosecretarios; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas jurídicas.*
- *De ser necesario, ejecuta por sí los roles de los prosecretarios.*
- *Realiza las consultas previas con los jueces en casos excepcionales.*

Prosecretarios de gestión de medidas provisionales personales.

Funciones: firma y diligencia comunicaciones formales; realiza comunicaciones informales para confirmar las audiencias y tomar contacto con otros auxiliares; supervisa, apoya y reemplaza a los asistentes jurídicos de gestión de audiencias; supervisa y corrige, en su caso, proyectos de decretos. Apoya las tareas de los asistentes jurídicos de la Unidad; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas jurídicas. De ser necesario, ejecuta por sí los roles de los asistentes jurídicos.

Asistentes jurídicos con cargo de empleados.

Funciones: se encarga operativamente del buen desarrollo de las audiencias en su etapa preparatoria, desarrollo y finalización. Agenda las audiencias, prepara proyectos de actas de audiencias, cargan SACM y sistemas de gestión utilizados en la audiencia, aplican encuestas. Confecciona las actas protocolizables producto de audiencias tramitadas por esta unidad.

Unidad de Gestión de Divorcios - UGD

Función: tramita los procesos de divorcio desde el inicio hasta la sentencia, incluyendo eventualmente la liquidación de la comunidad de ganancias (art. 95).

Cuando se solicitan medidas provisionales personales, el expediente se tramita íntegramente en la UGMPP.

A cargo de **1 Secretario de Gestión de Divorcios** con cargo de Secretario de 1ra Instancia.

Funciones:

- *Es el jefe inmediato del personal de la Unidad.*
- *Establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad.*
- *Responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces y velar por su aplicación.*
- *Coordina la agenda de los jueces con los secretarios de las Unidades de Gestión de Medidas provisionales personales y Procesos de conocimiento.*
- *Coordina la programación de audiencias de los efectos derivados del divorcio.*
- *Apoya la celebración de audiencias, proveyendo a los jueces el personal de apoyo, etc...*
- *Firma documentos que sean necesarios para la convocatoria a audiencias (cédulas, etc...).*
- *Interactúa con el Secretario Coordinador para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Unidad.*

- *Firma y diligencia comunicaciones formales;*
- *Supervisa, apoya y reemplaza a los asistentes jurídicos de gestión de audiencias;*
- *Supervisa y corrige, en su caso, proyectos de actas.*
- *Evacúa las dudas de los funcionarios y agentes al proyectar despachos.*
- *Apoya las tareas de los asistentes jurídicos y prosecretarios; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas jurídicas.*
- *De ser necesario, ejecuta por sí los roles de los prosecretarios.*
- *Realiza las consultas previas con los jueces en casos excepcionales.*

Prosecretario de gestión de divorcios

Funciones: Elabora proyectos de decretos y oficios, firma decretos y oficios cuando tiene la autoridad para hacerlo. Supervisa, apoya y reemplaza a los asistentes jurídicos. Supervisa y corrige proyectos de actas. Apoya las tareas de los asistentes jurídicos de la Unidad; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas jurídicas. De ser necesario, ejecuta por sí los roles de los asistentes jurídicos.

Asistentes jurídicos con cargo de empleados.

Funciones: se encargan operativamente del buen desarrollo de las audiencias en su etapa preparatoria, desarrollo y finalización. Agenda las audiencias, interactúan con asistente de magistrados, preparan proyectos de actas de audiencias, cargan SACM y sistemas de gestión utilizados en la audiencia. Confecciona las actas protocolizables producto de audiencias tramitadas por esta área. Elabora proyectos de decretos y oficios. Elabora proyectos de autos y sentencias.

Unidad de Gestión de Audiencias de Procesos de Conocimiento - UGAPC

Función: *Coordinar la programación, preparación y celebración de las audiencias de procesos de conocimiento (Juicio común art 81 y Juicios de alimentos y régimen de comunicaciones art 89 del Código de Procedimiento de Familia), y los incidentes derivados de la liquidación de la comunidad de ganancias bajo el Protocolo de Gestión de Oralidad Efectiva en los procesos de Familia, con una audiencia preliminar (de los arts. 81 y 89) y una complementaria.*

A cargo de **1 Secretario de Gestión de Audiencias** de Procesos de Conocimiento con cargo de Secretario de 1ra Instancia.

Funciones:

- *Es el jefe inmediato del personal de la Unidad.*
- *Establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad.*
- *Responsable de recibir los criterios y directivas del Colegio de Jueces y velar por su aplicación.*
- *Coordina la agenda de los jueces con los Secretarios de las Unidades.*
- *Coordina la programación de audiencias preliminares y complementarias.*
- *Administra las salas de audiencias del tribunal.*
- *Apoya la celebración de audiencias, proveyendo a los jueces, los equipos informáticos, el personal de apoyo, la videograbación, la toma de encuestas, etc...*
- *Firma documentos que sean necesarios para la convocatoria a audiencias (cédulas, etc...).*
- *Interactúa con el Secretario Coordinador para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Unidad.*
- *Evacúa las dudas de los funcionarios y agentes al proyectar despachos.*
- *Apoya las tareas de los asistentes jurídicos y prosecretarios; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas jurídicas.*
- *De ser necesario, ejecuta por sí los roles de los prosecretarios.*
- *Realiza las consultas previas con los jueces en casos excepcionales.*

Prosecretarios de gestión de audiencias.

Funciones: firma y diligencia comunicaciones formales; realiza comunicaciones informales para confirmar las audiencias y tomar contacto con los peritos sorteados u otros auxiliares; supervisa, apoya y reemplaza a los asistentes jurídicos de gestión de audiencias; supervisa y corrige, en su caso, proyectos de actas; corrige y firma proyectos de decretos y oficios. Apoya las tareas de los asistentes jurídicos de la Unidad; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas jurídicas. De ser necesario, ejecuta por sí los roles de los asistentes jurídicos.

Asistentes jurídicos con cargo de empleados.

Funciones: se encargan operativamente del buen desarrollo de las audiencias en su etapa preparatoria, desarrollo y finalización. Agenda las audiencias, interactúan con asistente de magistrados, preparan proyectos de actas de audiencias y las cargan SACM y sistemas de gestión utilizados en la audiencia, aplican encuestas. Confeccionan las actas de acuerdo protocolizables producto de audiencias tramitadas por esta área. Elabora decretos y oficios.

Unidad de Ejecución - UE

Función: *Tramitar la ejecución coactiva de las resoluciones que impongan obligaciones de dar sumas de dinero, incluyendo gestionar embargos, subastas y órdenes de pago desde su inicio hasta su efectivo cumplimiento.*

A cargo de **1 Secretario de Ejecución** con cargo de secretario de 1ra instancia.

- *Es el jefe inmediato del personal de la Unidad.*
- *Establece los criterios para la distribución del trabajo en la Unidad.*
- *Supervisa el trámite de los expedientes en la Unidad.*
- *Evacúa las dudas de los funcionarios y agentes al proyectar despachos.*
- *Firma decretos cuando tiene autoridad para hacerlo.*
- *Interactúa con el Secretario Coordinador para la fijación de objetivos y metas, y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría.*
- *Colabora con los Jueces y sus asistentes de magistrado en los casos necesarios.*
- *Apoya las tareas de los asistentes jurídicos y prosecretarios; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas jurídicas.*
- *De ser necesario, ejecuta por sí los roles de los prosecretarios.*
- *Realiza las consultas previas con los jueces en casos excepcionales.*

Prosecretario de ejecución

Funciones: Firma y diligencia comunicaciones formales; elabora proyectos de decreto y órdenes de pago; firma decretos y oficios cuando tiene autoridad para hacerlo. Apoya las tareas de los asistentes jurídicos de la Unidad; controla la ejecución de los procesos acorde al Manual; evacúa consultas jurídicas. De ser necesario, ejecuta por sí los roles de los asistentes jurídicos.

Asistentes jurídicos con cargo de empleado.

Funciones: Elabora proyectos de decretos, oficios y de autos, elabora y diligencia comunicaciones formales.