REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL INTERIOR:

MDI-DMI-2024-0055-ACUERDO Expídense delegaciones de competencias, facultades, atribuciones y disposiciones de la máxima autoridad, para procedimientos de contratación pública de la Policía Nacional..... 2

MDI-DMI-2024-0056-ACUERDO Deléguese al señor GraD. Fausto Patricio Iñiguez Sotomayor, Viceministro de Seguridad Pública, como Presidente del Comité para la Remediación, Recuperación y Fomento Productivo del Área Minera de Portovelo - Zaruma 10

MDI-DMI-2024-0057-ACUERDO Deróguense varios acuerdos ministeriales 12

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

RESOLUCIÓN:

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

103-2024 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos 17

Año III - Nº 577 - 137 páginas
Quito, miércoles 12 de junio de 2024

ACUERDO Nro. MDI-DMI-2024-0055-ACUERDO

SRA. DRA. MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ
MINISTRA DEL INTERIOR

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada (…)"*;

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicables por las autoridades competentes";*

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (…)";*

Que el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "*(…) La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional (…)";*

Que el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "*La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional (…)";*

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*"*;*

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil*

y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (…)";

Que el artículo 2 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en adelante COESCOP, establece que *"Las disposiciones de este Código son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y se rigen al mismo las siguientes entidades: 1. Policía Nacional. (…)";*

Que el numeral 4 del artículo 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina: "*El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones (…) 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional";*

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *"Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición defunciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas"*;

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, al referir a la competencia dispone: *"La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado (…)";*

Que el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *"Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley";*

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)";*

Que el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, determina: "*Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión*

institucional";

Que el artículo 72 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Prohibición de delegación. No pueden ser objeto de delegación: (…) 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia. (…)";*

Que el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: "*9a.- Delegación. - Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia";*

Que el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, al referirse a la delegación, determina: *"Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPÚBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna";*

Que el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *"Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 57 de la referida Ley. Aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación (…) Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia"*;

Que la Norma de Control Interno Nro. 200-05 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, respecto de la delegación de autoridad, establece: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para*

el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.- La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz";

Que el Art. 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) referido a los Ministros señala: "*Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.*

Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.

Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial.

El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación."

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo de 2022, se dispuso la escisión del Viceministerio del Interior del Ministerio del Gobierno y la creación del Ministerio del Interior, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica dotada de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargada de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público. Mediante Decretos Ejecutivos Nros. 535 de 16 de agosto del 2022; Nro. 635 de 04 de enero de 2023; y, 885 de 4 octubre de 2023, se amplió el plazo para la ejecución del proceso de escisión;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 01 del 23 de noviembre de 2023, el señor Daniel Noboa Azín, asumió la Presidencia Constitucional de la República del Ecuador, por mandato y voluntad soberana del pueblo ecuatoriano;

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 209 de 27 de marzo de 2024 el Presidente Constitucional de la República, decretó *" Ampliar el período para la ejecución del proceso de escisión y creación dispuesto mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381, suscrito el 30 de marzo de 2022, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 46 de 20 de abril de 2022, por el plazo ocho (8) meses adicionales, contados a partir del fenecimiento del plazo ampliado establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 885, suscrito el 04 de octubre de 2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 413 de 10 de octubre de 2023* (…)";

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 232 de 21 de abril de 2024, el Presidente Constitucional de la República designó como Ministra del Interior a la Sra. Mónica Rosa Palencia;

Que mediante Resolución Ministerial Nro. 0023 de 08 de abril de 2024, la Ministra del Interior delegó al Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador, al Director/a Nacional de Atención Integral en Salud de la Policía Nacional del Ecuador, a la o el Director/a de la Dirección Hospitalaria Quito; y, a la o el Director/a de la Dirección Hospitalaria Guayaquil, de la Policía Nacional, atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable, correspondientes a los procedimientos de contratación pública de sus dependencias;

Que se considera necesario el contar con un instrumento específico que permita el ejercicio óptimo, oportuno y eficaz de la administración pública institucional policial en materia de contratación pública.

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 6 numeral 9a de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública concordantemente con el artículo 6 de su Reglamento General de Aplicación, y demás normativa aplicable conexa.

ACUERDA:

Expedir las siguientes delegaciones de competencias, facultades, atribuciones y disposiciones de la Máxima Autoridad, para procedimientos de Contratación Pública de la Policía Nacional

Artículo 1.- Delegar al Comandante General de la Policía Nacional:

a. Las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable, correspondientes a los procesos de gasto corriente referentes a obras, servicios y consultoría de sus dependencias, sin límite de monto.

Se exceptúan los procedimientos de contratación de pólizas de seguros los cuales se realizarán en el Ministerio del Interior.

b. Autorizar y suscribir los convenios de pago que correspondan sin límites de monto. Los convenios de pago se aplicarán de forma excepcional de manera justificada y conforme los requisitos establecidos por la Procuraduría General del Estado y normativa aplicable;

Artículo 2.- En virtud de la delegación conferida en el artículo 1 del presente instrumento, el delegado deberá, a más de lo establecido en la normativa, suscribir todo contrato o acto administrativo y/o de simple administración inherente al cumplimiento de

la normativa vigente en materia de contratación pública de los procesos delegados.

Artículo 3.- El Comandante General o sus delegados, de acuerdo al artículo 1 y 5 del presente instrumento será autorizador de gasto para los procesos de contratación pública, conforme a la normativa vigente y aplicable.

Artículo 4.- La o el encargado del área financiera dentro de las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD's) o en las Unidades de Administración Financiera (UDAF´s), será el ordenador de pago, quien verificará la documentación de sustento y el cumplimiento de la normativa aplicable, previo a realizar el pago correspondiente.

Artículo 5.- Autorizar al Comandante General de la Policía Nacional, para que en el marco de las competencias a él delegadas en el presente instrumento, realice las delegaciones que considere pertinentes, bajo su estricta responsabilidad, a las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD´s) y/o a las Unidades de Administración Financiera (UDAF´s).

Artículo 6.- Delegar a la o el Director/a Nacional de Atención Integral en Salud de la Policía Nacional del Ecuador, a la o el Director/a de la Dirección Hospitalaria Quito; y, a la o el Director/a de la Dirección Hospitalaria Guayaquil, de la Policía Nacional; para que en el ámbito de su finalidad, misión, atribuciones y responsabilidades, atiendan y ejecuten sin límite de monto, los procedimientos de contratación pública inherentes a los servicios de salud en la adquisición de instrumental médico quirúrgico, medicamentos, fármacos, dispositivos médicos para laboratorio clínico y patología, dispositivos médicos de uso general, dispositivos médicos de uso odontológico, equipos médicos y su mantenimiento, dispositivos médicos para imagen, reactivos médicos, limpieza hospitalaria y bienes estratégicos en salud, con excepción de ambulancias; en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable.

Artículo 7.- La Subsecretaría de Policía como órgano de interacción entre la Comandancia General de Policía y el Ministerio del Interior, gestionará y suscribirá en calidad de unidad requirente los procesos de contratación que se sujeten a la disposición general segunda de este instrumento legal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En caso de supresión de cargos o de cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán afectadas a aquellos cargos que tengan autoridad y responsabilidad equivalentes de aquellos que se citan en la presente resolución, hasta tanto se expida una nueva resolución de delegación.

SEGUNDA. - Los procedimientos de adquisición de bienes cuyo monto sea superior a multiplicar el coeficiente 0,000021, por el Presupuesto Inicial del Estado del ejercicio económico, o que no se encuentren delegados, serán remitidos a la o el titular del Ministerio del Interior, para su gestión respectiva.

TERCERA. – La Comandancia General en coordinación y a través de la Subsecretaría

de Policía de manera oportuna, realizará el levantamiento de la información de los procesos de contratación que se enmarquen en la disposición general segunda, para la correspondiente gestión de traspaso o asignación de fondos, para ser incluidos en el Plan Anual de Contratación PAC del Ministerio del Interior.

CUARTA. - De conformidad a lo establecido en la normativa aplicable, la suscripción y validación de todos los documentos electrónicos en todas sus fases, se realizarán a través del aplicativo oficial de suscripción y validación provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones o los autorizados por dicho ente rector; a excepción de aquellos procesos que sean necesarios para la defensa nacional, el orden público, la protección interna, la seguridad ciudadana y la seguridad interna del Estado, que mediante normativa interna se determinará su forma de suscripción.

QUINTA. - La Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica de Policía Nacional, deberá informar los 10 primeros días de cada mes, del avance físico y presupuestario a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio del Interior *-tanto de gasto corriente como de inversión-*, quien deberán ejecutar el seguimiento y control de las actividades evitando las duplicidades y las omisiones.

SEXTA. -En el caso de adquisición de bienes, el Comandante General de la Policía Nacional o su delegado, autorizará el gasto e inicio de dichos procesos de contratación hasta el monto menor o igual que resulte de multiplicar el coeficiente 0, 000021 por el Presupuesto General del Estado del ejercicio económico vigente.

En caso de adquisición de bienes y/o servicios sujetos a vigencia tecnológica, deberán planificarse y contratarse por parte de la institución que suscribió el contrato principal; conforme a lo establecido en la normativa vigente.

En el caso de que los procedimientos de contratación a realizarse sean mediante el procedimiento de Catálogo Electrónico de bienes que contemplen vigencia tecnológica, cuyo monto sea menor o igual que resulte de multiplicar el coeficiente 0, 000021 por el Presupuesto General del Estado del ejercicio económico vigente y que los mismos sean llevados adelante por el Ministerio del Interior para la Policía Nacional, los valores de los mantenimientos preventivos y correctivos correrán a cargo de la institución a la que pertenezca el usuario final.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Todos los procesos de contratación pública que se encuentren actualmente en ejecución contractual, continuarán con la normativa e instrumentos vigentes a la firma del contrato.

SEGUNDA. - Todos los procedimientos de contratación pública que actualmente cuenten como mínimo con el informe de identificación de la necesidad aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado, deberán ser realizados según este instrumento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. – Derogar la Resolución Ministerial Nro. 0023 de 08 de abril de 2024; y cualquier otra que se oponga.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - En aquellos casos que existan indicios de haberse ejecutado procedimientos de contratación pública, sin cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y/o normativa secundaria, así como toda norma aplicable para la presente Resolución, el o los delegados deberán informar oportunamente a la Máxima Autoridad Institucional, con el objeto de iniciar las acciones correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar al Contralor General del Estado, el inicio de un examen especial que lleve a identificar las posibles responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal, según sea el caso.

SEGUNDA- De la notificación, registro y publicación en el Registro Oficial, encárguese la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior.

TERCERA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE. -
Dado en Quito, D.M. , a los 18 día(s) del mes de Mayo de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SRA. DRA. MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ
MINISTRA DEL INTERIOR

Firmado electrónicamente por:
MONICA ROSA IRENE PALENCIA NUÑEZ

ACUERDO Nro. MDI-DMI-2024-0056-ACUERDO

SRA. DRA. MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ
MINISTRA DEL INTERIOR

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.";*

Que el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (…)";*

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;

Que el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, expresa: *"La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, (…) cuando se efectúen en los términos previstos en la ley"*;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: *"Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...)";*

Que el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, ordena: *"El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas"*;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que: *"De los Ministros.- Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes*

especiales…”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 168 de 28 de septiembre de 2017, el Presidente de la República, crea el Comité para la Remediación, Recuperación, y Fomento Productivo del área minera de Portovelo-Zaruma, dicho comité estará integrado por varias Carteras de Estado, siendo el representante del Ministerio del Interior, quien lo presidirá.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 381 de 30 de marzo de 2022, el Presidente Constitucional de la República escindió del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y dispuso la creación del Ministerio del Interior, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público.

Que, mediante Decretos Ejecutivos No. 535 de 16 de agosto de 2022; No. 635 de 04 de enero de 2023; No. 885 de 04 de octubre de 2023; No. 209 de 27 de marzo de 2024, el Presidente Constitucional de la República, amplio el plazo para que se proceda con la escisión ya decretada.

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 232 del 21 de abril de 2024, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa como Ministerio del Interior a la señora Mónica Rosa Irene Palencia Núñez;

En ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar al señor GraD. Fausto Patricio Iñiguez Sotomayor, Viceministro de Seguridad Pública del Ministerio del Interior, la representación de esta cartera de estado, como presidente del Comité para la Remediación, Recuperación y Fomento Productivo del área minera de Portovelo - Zaruma, a fin de cumplir con los deberes y atribuciones establecidas dentro del marco jurídico aplicable.

Artículo 2.- El delegado, informará trimestralmente a la máxima autoridad del Ministerio del Interior sobre las acciones adoptadas en ejercicio de la presente delegación,

Artículo 3.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su notificación, registro y publicación en el Registro Oficial; de lo cual se encargará la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-
Dado en Quito, D.M., a los 18 día(s) del mes de Mayo de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SRA. DRA. MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ
MINISTRA DEL INTERIOR

Firmado electrónicamente por:
MONICA ROSA IRENE PALENCIA NUÑEZ

Oficio Nro. MDI-CGAF-DA-2024-0770-OF

Quito, D.M., 23 de mayo de 2024

Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDI-DMI-2024-0057-ACUERDO EN EL REGISTRO OFICIAL

Sra. Abg.
Martha Jaqueline Vargas Camacho
Directora
REGISTRO OFICIAL DE ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

En virtud de las competencias delegadas a esta Dirección Administrativa mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0217 de 01 de diciembre de 2022, suscrita por el entonces Ministro del Interior, me permito solicitar a usted, disponer a quien corresponda la siguiente publicación:

Número del Acuerdo: ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDI-DMI-2024-0057-ACUERDO

Tema: Derogación de los Acuerdos Ministeriales: Nro. MDI-MDI-2024-0047-ACUERDO, MDI-MDI-2024-0048-ACUERDO, de fecha tres de mayo de 2024, y, la Resolución Ministerial Nro. MDI-MDI-2024-0001, de fecha dos de mayo de 2024.

Es necesario informar que, los documentos objetos de derogación, y que a continuación se detallan no fueron publicados en el Registro Oficial:

- Acuerdo Ministerial MDI-MDI-2024-0047-ACUERDO, de fecha 3 de mayo de 2024, no fue publicado en el Registro Oficial

- Acuerdo Ministerial MDI-MDI-2024-0048-ACUERDO, de fecha 3 de mayo de 2024, no fue publicado en el Registro Oficial

- Resolución Ministerial Nro. MDI-MDI-2024-0001, de fecha 2 de mayo de 2024, no fue publicada en el Registro Oficial

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Luis Velez Cabrera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBROGANTE

Referencias:
- MDI-DMI-2024-0057-ACUERDO

Anexos:
- 2024-05-18_mdi-dmi-2024-0057-acuerdo_derogación_de_acuerdos_0047-0048_y_resolucion_0001_3pag.pdf

Copia:
Señora Magíster
Doris Alexandra Contento Armijos
Especialista de Documentación y Archivo

Andres Steven Jacome Maldonado
Técnico de Documentación y Archivo

dc

Firmado electrónicamente por:
LUIS ALBERTO VELEZ CABRERA

ACUERDO Nro. MDI-DMI-2024-0057-ACUERDO

SRA. DRA. MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ
MINISTRA DEL INTERIOR

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"(...) El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicables por las autoridades competentes (...)"*;

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado: *"(...) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)"*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)"*;

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *"La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado"*;

Que el artículo 99 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva,

(ERJAFE), determina: *"(…) MODALIDADES.- Los ACTOS NORMATIVOS podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior.*
La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal. (…)"

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 381 de 30 de marzo de 2022, el Presidente Constitucional de la República, resolvió escindir del Ministerio de Gobierno al Viceministerio del Interior, y crear el Ministerio del Interior, como organismo de derecho público, con personería jurídica dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 232 del 21 de abril de 2024, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa como Ministerio del Interior a la señora Mónica Rosa Irene Palencia Núñez.

En ejercicio de la facultad conferida en el artículo numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 82 del Código Orgánico Administrativo.

ACUERDA:

Artículo 1.- Derogar los Acuerdos Ministeriales: Nro.
MDI-MDI-2024-0047-ACUERDO, MDI-MDI-2024-0048-ACUERDO, de fecha tres de mayo de 2024, y, la Resolución Ministerial Nro. MDI-MDI-2024-0001, de fecha dos de mayo de 2024.

Artículo 2.- De la notificación, registro y publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior.

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su inscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial**.**

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. –
Dado en Quito, D.M. , a los 18 día(s) del mes de Mayo de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SRA. DRA. MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ
MINISTRA DEL INTERIOR

Firmado electrónicamente por:
MONICA ROSA IRENE
PALENCIA NUÑEZ

RESOLUCIÓN 103-2024

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza que: "*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*.";

Que el artículo 168 números 1 y 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen: "*La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: / 1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley. / 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera*. (…).";

Que el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "*La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.*";

Que el artículo 178 segundo inciso de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que el artículo 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, disponen que al Consejo de la Judicatura, le corresponde*:* "*1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.* (…) / *5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.*";

Que el artículo 212 números 1, 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que entre otras: "*Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: / 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.* (…) / *3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones. / 4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.*";

Que el artículo 3 número 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: "*Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular: / 1. Políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo con las necesidades de las usuarias y usuarios;* (…)";

Que el artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: "(…) *La Función Judicial goza de autonomía económica, financiera y administrativa.*

Administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración. (…)";

Que el artículo 42 número 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece*:* "(…) *Las servidoras y servidores de la Función Judicial pertenecen a la carrera judicial, de acuerdo a la siguiente clasificación: (...) 2. Las demás servidoras y servidores judiciales pertenecen a la carrera judicial administrativa;* (…)";

Que el artículo 43 inciso segundo del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "*La Carrera Administrativa que comprende a todas las servidoras y servidores que colaboran con los diversos órganos de la Función Judicial y que no desempeñan funciones como jueces, fiscales o defensores públicos, están sujetos a este Código y subsidiariamente a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.* (…)" (actual Ley Orgánica del Servicio Público);

Que el artículo 100 números 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescriben: "(…) *Son deberes de las servidoras y servidores de la Función Judicial, según corresponda al puesto que desempeñen, los siguientes: / 1. Cumplir, hacer cumplir y aplicar, dentro del ámbito de sus funciones, la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de sus superiores jerárquicos; / 2. Ejecutar personalmente las funciones de su puesto con honestidad, diligencia, celeridad, eficiencia, lealtad e imparcialidad;* (…)";

Que el artículo 261 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "(…) *El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales: / 1. El Pleno; / 2. La Presidencia; / 3. La Dirección General; / Las Direcciones Provinciales serán ejercidas por el Presidente de la Corte Provincial, conjuntamente con los Delegados que el Consejo de la Judicatura determine, de conformidad con la regulación de la materia. / Las unidades administrativas necesarias, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, según corresponda, se encargarán de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión.*";

Que el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura, le corresponde: "*10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente* (…) *el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial* (…)";

Que el artículo 280 números 1 y 5 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe que es una función de la o el Director General: "*1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia; / 5. Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial.*";

Que el Código Orgánico Administrativo regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público y desarrolla los principios generales para su aplicación, tales como el principio de desconcentración, cuyo artículo 7, dispone: "*La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas*";

Que la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, expedida por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, en sus artículos 1 y 2, disponen: "*La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer la metodología y regular el proceso para diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional* (…)" / "*Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público.*";

Que el Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero de 2024, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 509 de 01 de marzo de 2024, en sus artículos 1 y 8 determinan: "*Expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI que se encuentra como Anexo al presente Acuerdo Ministerial, el cual es el mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público.*" / "*La máxima autoridad designará al interior de su Institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI) y cuya designación deberá ser comunicada inmediatamente a la Subsecretaria de Gobierno Electrónico y Registro Civil del MINTEL,* (…) *dicha área no debe pertenecer a las áreas de procesos, riesgos, administrativo, financiero y tecnologías de la información.*";

Que mediante Resolución 104-2019 de 02 de julio de 2019, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 35 de 16 de agosto de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió en su artículo único: "*Aprobar el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 -2025* (…)", actualizado mediante Resolución 140-2022, de 26 de junio de 2022, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 90 de 23 de junio de 2022, documento que contiene la misión, visión, objetivos estratégicos, ejes y principios y valores de la Función Judicial;

Que mediante Resolución 041-2024 de 21 de febrero de 2024, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 516 de 12 de marzo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: "*EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*", en cuya *"DISPOSICIÓN TRANSITORIA"* establece: "*ÚNICA.- La Dirección Nacional de Talento Humano en el término de hasta sesenta (60) días contados a partir de la aprobación de la presente resolución, elaborará la propuesta del estatuto orgánico de gestión por procesos del Consejo de la Judicatura, considerando las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.*";

Que mediante Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-0664-MC, la Dirección Nacional de Talento Humano, remitió a la Dirección General y Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico No. DNTH-SD-071-2024, ambos de 20 mayo de 2024 y su actualización con Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-680-MC, que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-074-2024, ambos de 22 de mayo

de 2024, respecto a la: "*PROPUESTA DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando No. CJ-DG-2024-4050-M de 20 de mayo de 2024 y su alcance con Memorando No. CJ-DG-2024-4108-M de 23 mayo de 2024, suscritos por la Dirección General, quien remitió el Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-0664-MC, que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-071-2024, ambos de 20 mayo de 2024; así como, su actualización mediante Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-680-MC, que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-074-2024, ambos de 22 de mayo de 2024, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano; así como, el Memorando No. CJ-DNJ-2024-0743-M de 20 de mayo de 2024 y su actualización mediante Memorando No. CJ-DNJ-2024-0756-M de 22 mayo de 2024, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en los artículos 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador y 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo Único. Expedir el "*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*", que se encuentra como anexo a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las y los servidores del Consejo de la Judicatura, para el ejercicio de sus funciones se regirán a los procesos internos establecidos en el presente Estatuto Orgánico, y demás normativa vigente.

SEGUNDA. Es responsabilidad de los puestos directivos del nivel central del Consejo de la Judicatura, actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la unidad administrativa a su cargo, así como en las unidades desconcentradas, conforme el ámbito de competencias.

TERCERA. Las unidades administrativas del nivel central y desconcentrado, deberán administrar los aplicativos informáticos relacionados a su ámbito de gestión, con sujeción a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

CUARTA. Los puestos directivos del nivel central del Consejo de la Judicatura, tendrán coordinación directa con los Directores Provinciales y definirán las acciones en el ámbito de sus competencias, conforme los lineamientos establecidos por el Pleno, Presidencia y/o Dirección General del Consejo de la Judicatura, para el cumplimiento de actividades, planes, programas y proyectos.

QUINTA. Las unidades administrativas de las Direcciones Provinciales, gestionarán sus atribuciones y responsabilidades de manera coordinada, a fin de alcanzar los entregables determinados en el estatuto expedido en la presente Resolución.

SEXTA. En las Direcciones Provinciales que considere el Pleno del Consejo de la Judicatura y en razón de la necesidad institucional relacionada a la gestión de control disciplinario y de otras materias, de conformidad con lo previsto en el artículo 261 y en concordancia con el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, se designará un Director Provincial por materia, sin perjuicio que sobre la base del mismo criterio, posteriormente se proceda de igual manera en otras provincias del país.

SÉPTIMA. Los Directores Provinciales de las otras materias a los que se refiere la Disposición Sexta, serán los responsables de la gestión en la materia definida a nivel provincial, contemplando su aplicación conforme lo establece el Código Orgánico de Función Judicial y demás normativa jurídica creada para el efecto.

OCTAVA. Si producto de la aplicación del presente Estatuto Orgánico se produjeran creaciones, supresiones o fusiones de unidades orgánicas, así como reubicación de equipos de trabajo, se aplicará las determinaciones contenidas en el Código Orgánico de la Función Judicial, así como subsidiariamente, en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y las directrices de los entes rectores, en lo que corresponda.

NOVENA. La Dirección General, la Coordinación Nacional de Monitoreo de Disposiciones y las áreas institucionales del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura competentes que sean requeridas, realizarán las gestiones y acciones necesarias para la operativización, funcionamiento e implementación de los Comités Internos del Consejo de la Judicatura.

DÉCIMA. La Dirección General en coordinación con las demás áreas competentes realizarán la implementación de las unidades, medidas y/o acciones que, respecto a la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos, sean necesarias conforme la normativa vigente y el ámbito de competencias del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. La Dirección General, en el término de quince (15) días contados a partir de la aprobación de la presente Resolución, y a fin de implementar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura, establecerá un régimen de transición de noventa (90) días término, a través de un cronograma que permita determinar las acciones y los tiempos requeridos para el efecto, por parte de las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado, conforme el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA. Las Direcciones Nacionales, Coordinaciones y Direcciones Provinciales dentro del término de treinta (30) días, deberán realizar las gestiones necesarias para la actualización de los instrumentos normativos que permitan cumplir sus competencias establecidas en el anexo que forma parte de esta Resolución.

TERCERA. Una vez que la nueva estructura orgánica del Consejo de la Judicatura cuente con los informes respectivos de los organismos rectores de talento humano y finanzas, el Director General del Consejo de la Judicatura, procederá a su implementación en el término máximo de treinta (30) días.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La ejecución de la presente Resolución estará a cargo, de la Dirección General,Dirección Nacional de Talento Humano, Direcciones Nacionales y de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, conforme el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA. Hasta que la Dirección General establezca que se ha cumplido la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura aprobado mediante esta Resolución, se continuará aplicando la Resolución 041-2024, posterior a ello se entenderá su derogatoria.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro.

Nombre: ALVARO FRANCISCO ROMAN MARQUEZ
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/05/2024 19:01

Dr. Álvaro Francisco Román Márquez
Presidente Temporal del Consejo de la Judicatura

Nombre: NARDA SOLANDA GOYES QUELAL
Motivo: Firma Digital
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 23/05/2024 18:37

Dra. Narda Solanda Goyes Quelal
Vocal del Consejo de la Judicatura

Nombre: MERCK MILKO BENAVIDES BENALCAZAR
Razón: Firma Electrónica
Fecha: 23/05/2024 18:30

Dr. Merck Milko Benavides Benalcázar
Vocal del Consejo de la Judicatura

Nombre: YOLANDA DE LAS MERCEDES YUPANGUI CARRILLO
Razón: Firma Electrónica
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 23/05/2024 17:50

Dra. Yolanda De Las Mercedes Yupangui Carrillo
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro.

SANDRA CAROLINA MARTINEZ RIOS
Firmado digitalmente por SANDRA CAROLINA MARTINEZ RIOS

Abg. Carolina Martínez Ríos
Secretaria General
del Consejo de la Judicatura (e)

PROCESADO POR:	JB

ANEXO 1

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Consejo de la Judicatura se alinea con su misión y Plan Estratégico de la Función Judicial; y, define su estructura orgánica sustentada en la matriz de competencias y modelo de gestión institucional.

Artículo 2.- Misión de la Función Judicial: Garantizar la gestión de los servicios de justicia en los órganos que conforman la Función Judicial, con imparcialidad, independencia, efectividad y transparencia; con el fin de erradicar la corrupción e impunidad generando confianza en la ciudadanía.

Artículo 3.- Visión de la Función Judicial: Ser un referente nacional e internacional en la administración de justicia que garantice la protección de derechos de manera eficiente, independiente y transparente.

Artículo 4.- Objetivos estratégicos y ejes de la Función Judicial: Los objetivos estratégicos y ejes son:

Objetivos estratégicos:

- **OEI1:** Institucionalizar la transparencia e integridad en la Función Judicial, facilitar el control social y asegurar el óptimo acceso a los servicios de justicia.

- **OEI2:** Fortalecer la gestión institucional y modernizar los procesos y servicios judiciales con prioridad en capacitación, evaluación y tecnificación de servidores judiciales.

- **OEI3:** Asegurar el principio de independencia interna y externa de la Función Judicial.

- **OEI4:** Fortalecer los mecanismos de investigación y sanción de la violencia en todos los ámbitos y garantizar la protección a las víctimas y su entorno familiar, mediante procesos justos y eficientes.

Ejes:

- **Eje 1:** Lucha contra la corrupción.

- **Eje 2:** Fortalecimiento institucional a través de la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales.

- **Eje 3:** Independencia judicial (interna y externa).

- **Eje 4:** Fortalecimiento de los mecanismos de investigación y sanción en casos de violencia sexual contra niños, niñas, adolescentes y mujeres.

Artículo 5.- Principios y valores: Los servidores y trabajadores del Consejo de la Judicatura, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, deberán observar los siguientes principios y valores: supremacía constitucional, legalidad, independencia, imparcialidad, publicidad, autonomía económica, financiera y administrativa, responsabilidad, dedicación exclusiva, servicio a la comunidad, celeridad, probidad, acceso a la justicia, interculturalidad, seguridad jurídica e impugnabilidad, integridad, transparencia, diligencia, respeto, capacitación y conocimiento.

Además, deberán acatar los principios y valores establecidos en el ordenamiento jurídico que rige al sector público.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Procesos del Consejo de la Judicatura: Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo de la Judicatura, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional; y, son los siguientes:

a. **Los procesos gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la institución y son establecidos por el Pleno, Presidencia y Dirección General del Consejo de la Judicatura.

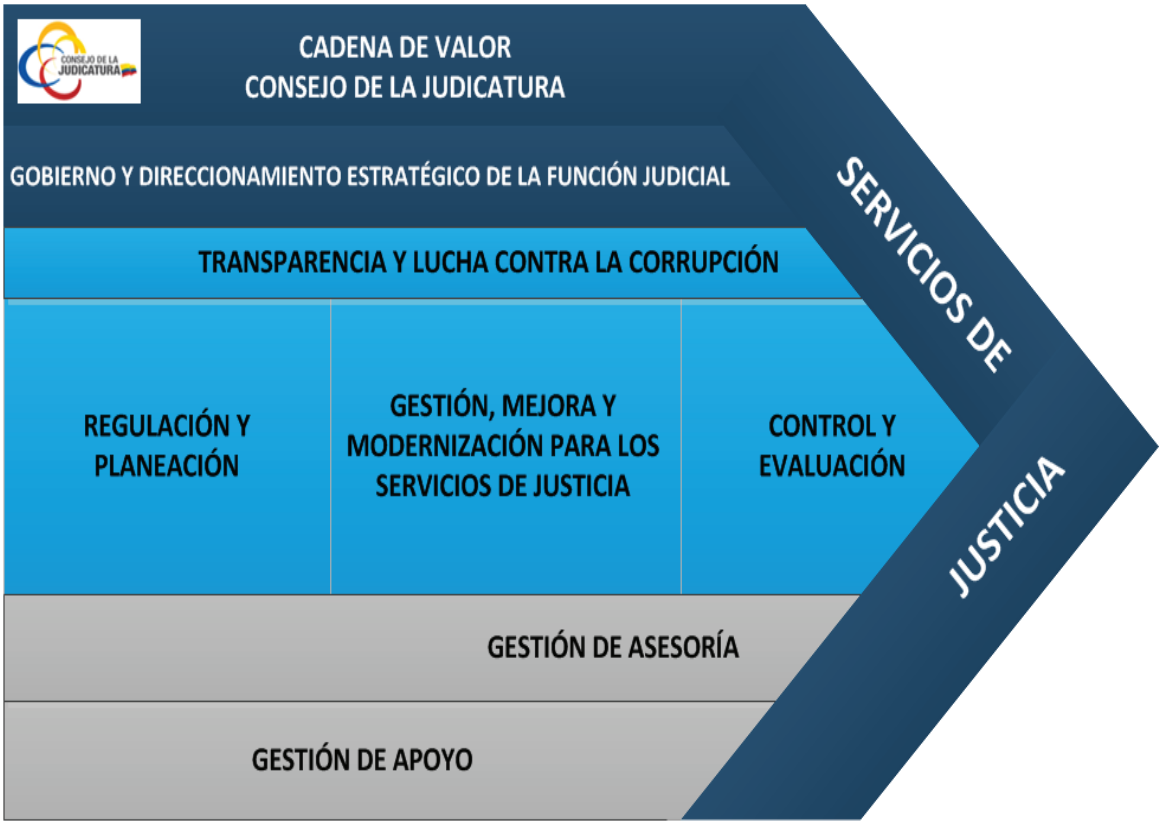
b. **Los procesos sustantivos:** Son aquellos procesos agregadores de valor que realizan las actividades esenciales para el fortalecimiento de la gestión institucional y modernización de los procesos y servicios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión, objetivos estratégicos y políticas emitidas por las autoridades del Consejo de la Judicatura.

c. **Los procesos adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; y, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

d. **Los procesos desconcentrados:** Son aquellos procesos que generan productos y servicios, conforme la desconcentración de las gestiones del nivel central, que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, en el ámbito provincial.

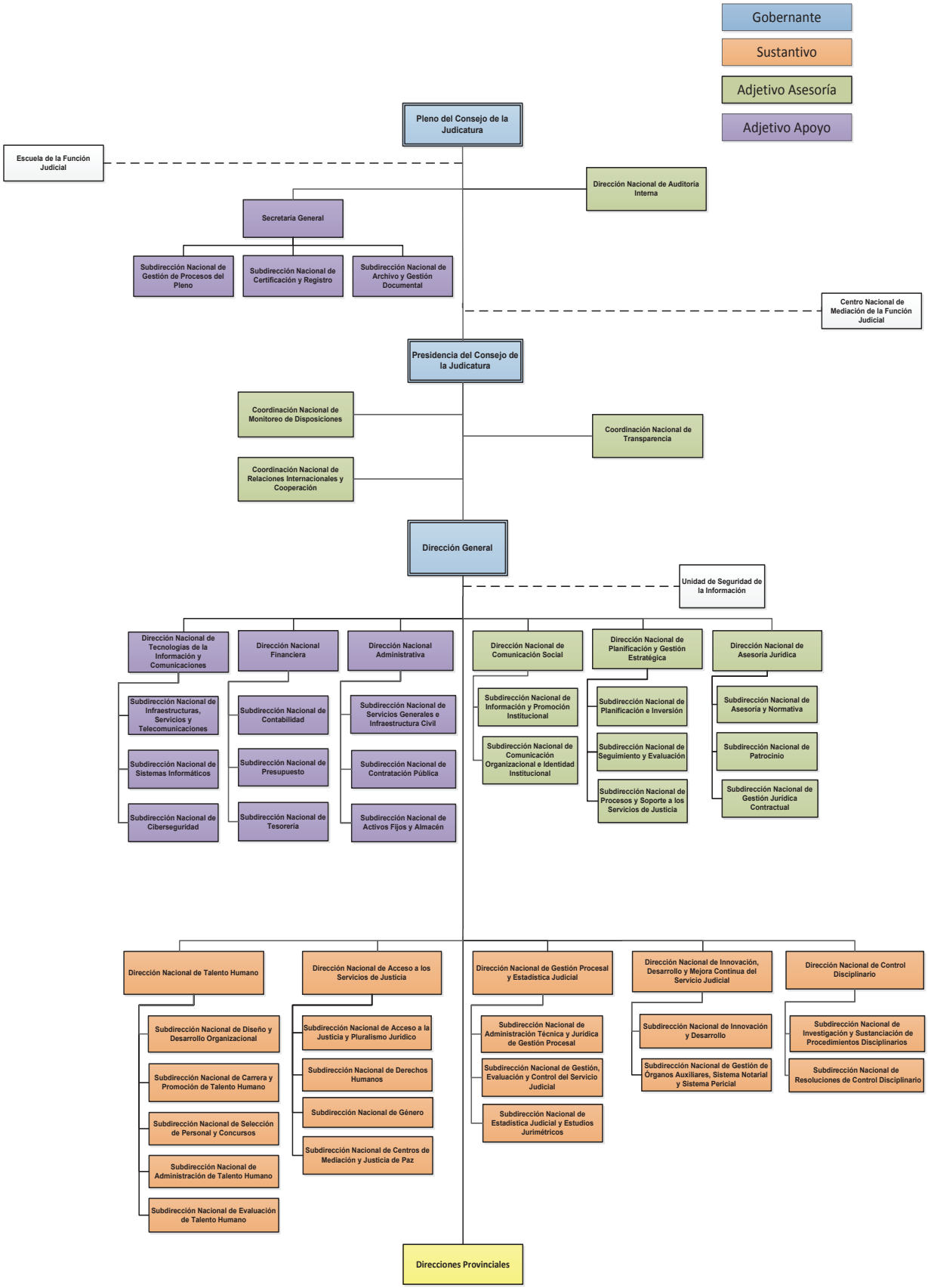
Artículo 7.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales: La cadena de valor refleja los procesos institucionales que agregan valor y contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

CADENA DE VALOR

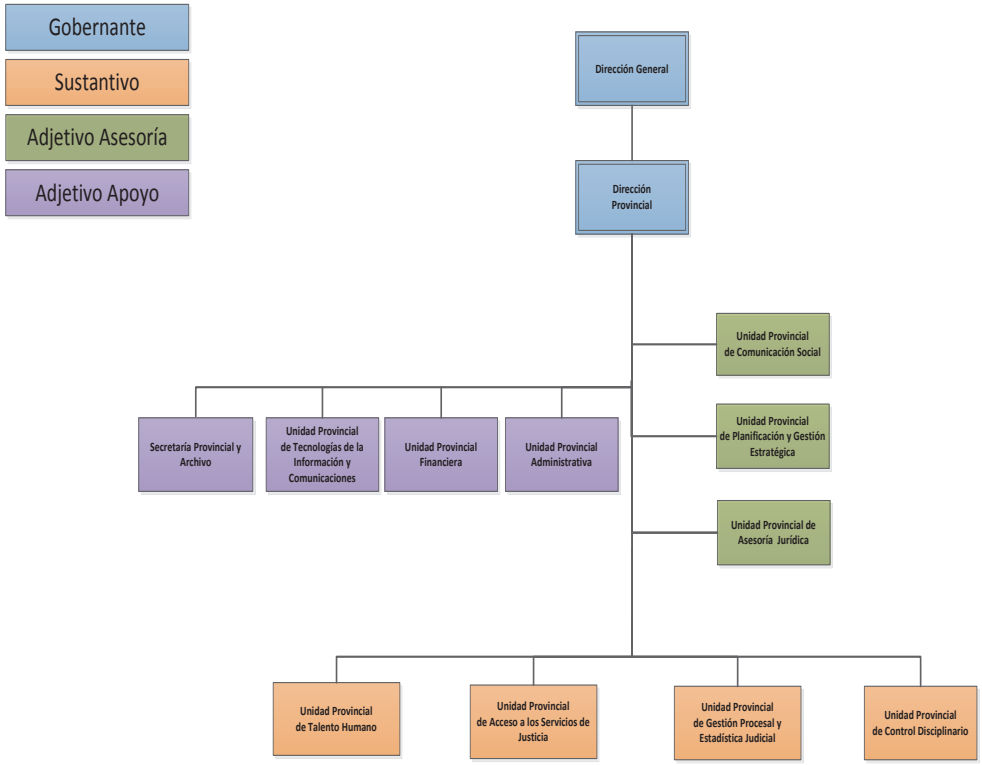


Artículo 8.- Representación gráfica de la Estructura Orgánica: El Consejo de la Judicatura funcionará sobre la base de su estructura orgánica, que agrupa los procesos institucionales, en unidades administrativas que incorpora el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las facultades y competencias institucionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA NIVEL DESCONCENTRADO



Artículo 9.- Índice de la estructura orgánica: La estructura orgánica del Consejo de la Judicatura, describe la lista organizada de las unidades administrativas por cada proceso institucional.

ÍNDICE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Responsable: Presidente y Vocales del Consejo de la Judicatura

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura

1.3 Gestión estratégica de la Función Judicial
DIRECCIÓN GENERAL
Responsable: Director General

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1 Gestión de auditoria interna
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna

2.2 Gestión de monitoreo de disposiciones
COORDINACIÓN NACIONAL DE MONITOREO DE DISPOSICIONES
Responsable: Coordinador Nacional de Monitoreo de Disposiciones

2.3 Gestión de transparencia
COORDINACIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA
Responsable: Coordinador Nacional de Transparencia

2.4 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
Responsable: Coordinador Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación

2.5 Gestión de comunicación social
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Director Nacional de Comunicación Social

2.5.1 Gestión de la información y promoción institucional
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

2.5.2 Gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL
Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

2.6 Gestión de la planificación estratégica
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
Responsable: Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

2.6.1 Gestión de planificación e inversión
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

2.6.2 Gestión de seguimiento y evaluación
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

2.6.3 Gestión de procesos y soporte a los servicios de justicia
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS Y SOPORTE A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
Responsable: Subdirector Nacional de Procesos y Soporte a los Servicios de Justicia

2.7 Gestión de asesoría jurídica
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica

2.7.1 Gestión de asesoría y normativa
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

2.7.2 Gestión de patrocinio
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO
Responsable: Subdirector Nacional de Patrocinio

2.7.3 Gestión jurídica contractual
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Jurídica Contractual

APOYO:

2.8 Gestión de secretaría general
SECRETARÍA GENERAL
Responsable: Secretario General

2.8.1 Gestión de procesos del pleno
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

2.8.2 Gestión de certificación y registro
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO
Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

2.8.3 Gestión de documentación y archivo
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

2.9 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Responsable: Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2.9.1 Gestión de infraestructuras, servicios y telecomunicaciones
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES
Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

2.9.2 Gestión de sistemas informáticos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas Informáticos

2.9.3 Gestión de ciberseguridad
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD
Responsable: Subdirector Nacional de Ciberseguridad

2.10 Gestión financiera
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA
Responsable: Director Nacional Financiero

2.10.1 Gestión de contabilidad
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD
Responsable: Subdirector Nacional de Contabilidad

2.10.2 Gestión de presupuesto
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO
Responsable: Subdirector Nacional de Presupuesto

2.10.3 Gestión de tesorería
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA
Responsable: Subdirector Nacional de Tesorería

2.11 Gestión administrativa
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
Responsable: Director Nacional Administrativo

2.11.1 Gestión de servicios generales e infraestructura civil
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA CIVIL
Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

2.11.2 Gestión de contratación pública
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Responsable: Subdirector Nacional de Contratación Pública

2.11.3 Gestión de activos fijos y almacén
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN
Responsable: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión del talento humano
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
Responsable: Director Nacional de Talento Humano

3.1.1 Gestión de diseño y desarrollo organizacional
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Responsable: Subdirector Nacional de Diseño y Desarrollo Organizacional

3.1.2 Gestión de carrera y promoción de talento humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CARRERA Y PROMOCIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Carrera y Promoción de Talento Humano

3.1.3 Gestión de selección y concursos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONCURSOS
Responsable: Subdirector Nacional de Selección de Personal y Concursos

3.1.4 Gestión de administración de talento humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

3.1.5 Gestión de evaluación de talento humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

3.2 Gestión de acceso a los servicios de justicia
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
Responsable: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

3.2.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO
Responsable: Subdirector Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

3.2.2 Gestión de derechos humanos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

3.2.3 Gestión de género
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO
Responsable.- Subdirector Nacional de Género

3.2.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ
Responsable: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

3.3 Gestión procesal y estadística judicial
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial

3.3.1 Gestión de administración técnica y jurídica de gestión procesal
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE GESTIÓN PROCESAL
Responsable: Subdirector Nacional de Administración Técnica y Jurídica de Gestión Procesal

3.3.2 Gestión de evaluación y control del servicio judicial
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO JUDICIAL
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión, Evaluación y Control del Servicio Judicial

3.3.3 Gestión de estadística judicial y estudios jurimétricos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y ESTUDIOS JURIMÉTRICOS

Responsable: Subdirector Nacional de Estadística Judicial y Estudios Jurimétricos

3.4 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL
Responsable: Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

3.4.1 Gestión de innovación y desarrollo
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

3.4.2 Gestión de órganos auxiliares, sistema notarial y sistema pericial
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE ÓRGANOS AUXILIARES, SISTEMA NOTARIAL Y SISTEMA PERICIAL
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Órganos Auxiliares, Sistema Notarial y Sistema Pericial

3.5 Gestión de control disciplinario
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO
Responsable: Director Nacional de Control Disciplinario

3.5.1 Gestión de investigación y sustanciación de procedimientos disciplinarios
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
Responsable: Subdirector Nacional de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios

3.5.2 Gestión de resoluciones de control disciplinario
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RESOLUCIONES DE CONTROL DISCIPLINARIO
Responsable: Subdirector Nacional de Resoluciones de Control Disciplinario

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNANTES:

4.1.1 Gestión estratégica provincial
DIRECCIÓN PROVINCIAL
Responsable: Director Provincial

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

4.2.1 Gestión de comunicación social provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social

4.2.2 Gestión de planificación estratégica provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: Coordinador Provincial de Planificación y Gestión Estratégica

4.2.3 Gestión de asesoría jurídica provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

APOYO:

4.2.4 Gestión de secretaría provincial y archivo
SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO
Responsable: Coordinador de Secretaría Provincial y Archivo

4.2.5 Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

4.2.6 Gestión financiera provincial
UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA
Responsable: Coordinador Provincial Financiero

4.2.7 Gestión administrativa provincial
UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
Responsable: Coordinador Provincial Administrativo

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión del talento humano provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano

4.3.2 Gestión de acceso a los servicios de justicia provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
Responsable: Coordinador Provincial de Acceso a los Servicios de Justicia

4.3.3 Gestión procesal y estadística judicial provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal y Estadística Judicial

4.3.4 Gestión de control disciplinario provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO
Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura descriptiva: Para la descripción de la Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables de cada una de las unidades administrativas de los procesos institucionales.

Artículo 11.- Puestos Directivos del Consejo de la Judicatura: Los puestos directivos establecidos en la estructura descriptiva a nivel central y desconcentrado son: Presidente, Vocales, Director General, Secretario General, Directores Nacionales, Subdirectores Nacionales, Coordinadores Nacionales; y, Directores Provinciales.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Pleno del Consejo de la Judicatura
Responsable: Presidente y Vocales del Consejo de la Judicatura

Misión:

Definir y establecer las políticas de acceso al servicio integral de justicia con transparencia, ética, equidad y tomar decisiones para preservar y fortalecer la autonomía, independencia e imparcialidad de la Función Judicial, coordinando la planeación, dirección y funcionamiento en materia de gobernanza, administración, vigilancia y disciplina.

Atribuciones y responsabilidades:

El Pleno del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial y Código Orgánico General de Procesos:

a) Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuezas y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, juezas y jueces de primer nivel, fiscales distritales, agentes fiscales y defensores distritales, a la Directora o al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, y Directores Nacionales de las Unidades Administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial;

b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;

c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;

d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial y desarrollar acciones en la lucha contra la corrupción;

e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;

f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

g) Aprobar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública y el plan operativo anual del Consejo de la Judicatura;

h) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios; y, evaluar los estándares de rendimiento de los mismos,

en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

i) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;

2. Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios, juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel, podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;

3. En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales;

4. Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o Provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada; y,

5. Establecer o modificar el funcionamiento de los tribunales contencioso administrativos y contencioso tributarios, que de acuerdo a la necesidad del servicio, podrán conformarse por jueces de manera unipersonal o pluripersonal.

j) Fijar y actualizar:

1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;

2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;

3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional; y,

4. El monto de costas procesales relativo a los gastos del Estado en cada causa. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente.

k) Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

l) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

m) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas, por las Direcciones Regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

n) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

o) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;

p) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;

q) Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación;

r) Expedir las directrices para el registro y funcionamiento de los centros de arbitraje y mediación de conformidad con la ley de la materia y su reglamento;

s) Definir los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial de conformidad con la ley.

   En respeto a su autonomía y en aplicación del artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, el Consejo de la Judicatura podrá coordinar con la Corte Nacional de Justicia y los órganos autónomos de la Función Judicial, previo a las decisiones y resoluciones que se adopten y que tengan relación con los ámbitos de las competencias de estos órganos;

t) De forma excepcional y como medida preventiva, suspender de forma motivada el ejercicio de funciones de las servidoras y los servidores de la Función Judicial, incluyendo la remuneración, por el plazo máximo de tres meses cuando considere que se ha cometido o se esté cometiendo infracciones graves o gravísimas previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial. La suspensión regirá a partir de su notificación.

   En el plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a la resolución de la medida preventiva, el Consejo de la Judicatura deberá resolver de forma motivada la situación de la servidora o el servidor judicial presuntamente responsable;

   En caso de ratificarse la inocencia del servidor, se deberá pagar los sueldos no percibidos;

u) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,

v) Las demás determinadas en la ley.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura

Misión:

Dirigir las políticas de administración de justicia emanadas, del Pleno del Consejo de la Judicatura, que permitan ejercer las facultades de rectoría, gestión y control de los órganos de la Función Judicial; garantizando el acceso a la justicia para todas y todos los ciudadanos.

Atribuciones y responsabilidades:

El Presidente del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura; y, supervisar el cumplimiento de las resoluciones;

c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;

d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;

f) Dirigir los debates y ordenar la votación;

g) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;

h) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;

i) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;

j) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;

k) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;

l) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;

m) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,

n) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección General
Responsable: Director General

Misión:

Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, garantizando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

El Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;

b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;

c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

e) Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial;

f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente;

g) Imponer las sanciones disciplinarias a los servidores de la Función Judicial, dentro del ámbito de su competencia, conforme lo determine la normativa legal para el efecto;

h) Presentar, de manera anual, un informe al Pleno del Consejo o cuando este lo requiera;

i) Disponer la baja de títulos de crédito, cuya recaudación le corresponde al Consejo de la Judicatura, siempre y cuando se demuestre que se hubieren hecho incobrables, en los montos en los que, por resolución, defina el Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, procedimientos, planes, programas, proyectos, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;

m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual y plurianual consolidada de la política pública y el plan operativo anual institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

o) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;

p) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;

q) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente;

r) Disponer la gestión, implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) con el objetivo de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional;

s) Expedir los reglamentos internos de implementación, funcionamiento y operatividad de los comités internos creados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en virtud del ordenamiento jurídico vigente;

t) Delegar sus funciones a los servidores del Consejo de la Judicatura, cuando lo considere necesario, de conformidad con la ley; y,

u) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Auditoría Interna
Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna

Misión:

Controlar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores del Consejo de la Judicatura.
Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la auditoría interna;

b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o a solicitud de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;

c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;

e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoria interna y externa;

f) Facilitar y determinar mediante los informes de la Contraloría General del Estado, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;

g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;

h) Preparar el plan anual de control de la Dirección Nacional de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado;

i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación al Plan Anual de Control, que será enviada a la Contraloría General del Estado;

j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales; y, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Auditoría Interna; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de auditorías de gestión, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;

2. Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;

3. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura;

4. Informes de seguimiento de recomendaciones emitidas por auditoría interna y externa;

5. Notificaciones de determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales;

6. Actas de reunión de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad;

7. Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado;

8. Informe de cumplimiento y resultados del Plan Anual de Control;

9. Informe final de auditoría y exámenes especiales; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.2 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional de Monitoreo de Disposiciones
Responsable: Coordinador Nacional de Monitoreo de Disposiciones

Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno y la Presidencia del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;

b) Efectuar el monitoreo y verificar el cumplimiento de cada disposición emitida por el Pleno y la Presidencia del Consejo de la Judicatura, a fin de alertar sobre posibles problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

c) Proveer al Presidente del Consejo de la Judicatura, información sobre el avance de sus disposiciones; y, temas de interés para la toma de decisiones;

d) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para monitorear las disposiciones del Pleno y la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

e) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;

f) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones por parte de las áreas institucionales;

g) Coordinar y monitorear el funcionamiento de los comités internos en los cuales el Presidente del Consejo de la Judicatura tenga delegados y monitorear los demás comités internos conformados;

h) Coordinar la convocatoria y ejecución de mesas de trabajo institucionales, dispuestas por el Presidente del Consejo de la Judicatura;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Monitoreo de Disposiciones;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación Nacional de Monitoreo de Disposiciones; y,

l) Las demás que dispongan la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes del monitoreo y cumplimiento de las disposiciones, emitidas por el Pleno y la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

2. Notificación de alertas respecto del cumplimiento de las disposiciones, en función de la información proporcionada por las áreas institucionales;

3. Reportes con información validada y actualizada, a pedido del Presidente del Consejo de la Judicatura;

4. Metodologías e instructivos para monitorear las disposiciones del Pleno y la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

5. Reportes estadísticos del sistema de monitoreo de disposiciones;

6. Reportes de evaluación del cumplimiento de las disposiciones por parte de las áreas institucionales;

7. Reportes de monitoreo del funcionamiento de los comités internos;

8. Reportes de mesas de trabajo institucionales, requeridos por el Pleno y el Presidente del Consejo de la Judicatura;

9. Informe de seguimiento y cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo;

10. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Monitoreo de Disposiciones;

11. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional de Transparencia
Responsable: Coordinador Nacional de Transparencia

Misión:

Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de transparencia;

b) Coordinar un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;

c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;

d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de transparencia;

e) Fomentar la prevención de conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;

f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia en la gestión de la Función Judicial, en concordancia con las políticas nacionales de prevención y lucha contra la corrupción;

g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;

h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;

i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;

j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;

k) Monitorear y vigilar los procesos de contratación pública institucionales en sus fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios, y contratación de obras efectuadas por la institución;

l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Transparencia;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación Nacional de Transparencia; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, programas o proyectos sobre la gestión de transparencia y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares, jurisdiccionales y administrativos;

2. Informes referentes al sistema integrado de transparencia, en base a las políticas y normas establecidas;

3. Manuales, instructivos o protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares, jurisdiccionales y administrativos;

4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares, jurisdiccionales y administrativos;

5. Programas y campañas referentes a los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos, jurisdiccionales y administrativos;

6. Informes de gestión y de cumplimiento referente a las políticas nacionales de prevención y lucha contra la corrupción;

7. Lineamientos y procesos para fomentar una cultura de transparencia;

8. Matriz de valoración referente al funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;

9. Informes técnicos legales respecto de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares, jurisdiccionales y administrativos;

10. Informes de cumplimiento respecto al Código de Ética de la Función Judicial;

11. Informes de seguimiento a los procesos de contratación pública institucionales en sus fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios, y contratación de obras efectuadas por la institución;

12. Convenios interinstitucionales para fortalecer la lucha contra la corrupción;

13. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Transparencia;

14. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,

15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.4 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación

Responsable: Coordinador Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:

Desarrollar, coordinar y fortalecer las relaciones internacionales con la finalidad de captar cooperación para el Consejo de la Judicatura

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

b) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación internacional, asistencia técnica y cooperación financiera del Consejo de la Judicatura para el fortalecimiento del sistema judicial ecuatoriano, así como la gestión de requerimientos de oferta de cooperación internacional;

c) Identificar oportunidades de cooperación internacional para la asistencia técnica y cooperación financiera que responda a la demanda del Consejo de la Judicatura para el fortalecimiento del sistema judicial ecuatoriano;

d) Identificar los instrumentos para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;

e) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por el Consejo de la Judicatura y la Escuela de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia del Consejo de la Judicatura;

f) Coordinar con las áreas competentes, la participación de los servidores judiciales en actividades de formación y entrenamiento organizados por entidades internacionales; y, en eventos y foros de carácter internacional a fin de posicionar las acciones institucionales;

g) Coordinar los procesos internacionales con los órganos de la Función Judicial y los organismos de otras Funciones del Estado, en el ámbito de competencias del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar con las áreas técnicas competentes la elaboración de informes requeridos en relación con el cumplimiento de los instrumentos internacionales;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional del Consejo de la Judicatura;

2. Base de datos de fuentes de cooperación técnica y financiera no reembolsable;

3. Agendas de cooperación internacional;

4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la autoridad competente del Consejo de la Judicatura;

5. Informes de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;

6. Agendas de trabajo e insumos de cooperación internacional para las autoridades y delegados del Consejo de la Judicatura en actividades de carácter internacional;

7. Informes de participación de representantes y delegados del Consejo de la Judicatura en formaciones, entrenamientos, foros y eventos internacionales;

8. Base de datos de participación de servidores judiciales en actividades de formación y entrenamiento organizados por entidades internacionales, y en eventos y foros de carácter internacional;

9. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre los órganos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;

10. Informes de cumplimiento de los instrumentos internacionales;

11. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación;

12. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,

13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Comunicación Social
Responsable: Director Nacional de Comunicación Social

Misión:

Comunicar y difundir de manera integral y estratégica la gestión del Consejo de la Judicatura, afianzando los vínculos con la sociedad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;

c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;

d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;

e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;

f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

g) Coordinar y supervisar la aplicación de las directrices comunicacionales que contribuyan a la identidad institucional a nivel central y desconcentrado;

h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web institucional del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Comunicación Social;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Comunicación Social; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

Difundir, a través de canales externos, los planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura para fortalecer la imagen institucional

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;

c) Elaborar el noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;

e) Elaborar material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

f) Administrar el archivo histórico periodístico;

g) Monitorear la información, concerniente a la Función Judicial y temas de interés institucional, publicada por los medios de comunicación;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional para su difusión interna y externa (página web y redes sociales institucionales);
6. Archivo histórico periodístico;
7. Síntesis diaria de noticias concerniente a la Función Judicial y demás temas de interés;
8. Reportes de las noticias de la Función Judicial y sus autoridades; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.5.2 GESTIÓN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

Difundir a través de canales internos, la información del Consejo de la Judicatura que permita consolidar la identidad institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional; y, supervisar su aplicación;

c) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna;

d) Elaborar y publicar los productos comunicacionales internos de la institución;

e) Elaborar y aplicar el manual de ceremonia y protocolo; y, supervisar su aplicación;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás actividades institucionales;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Informes de contenidos publicados en la intranet institucional;
5. Carteleras informativas físicas y digitales de la gestión institucional;
6. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura; y,
7. Manual de ceremonia y protocolo;
8. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura; e;
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.6 GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Articular, elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión pública institucional; y promover la mejora de la calidad de los servicios institucionales a través del diseño, implementación y administración del sistema de gestión de procesos y calidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación estratégica;

b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Coordinar con los demás órganos de la Función Judicial la aplicación de la normativa vigente que viabilice la gestión de la Planificación;

d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional de Desarrollo;

e) Coordinar con el ente rector de la planificación nacional, las acciones requeridas durante el ciclo de los proyectos e instrumentos de planificación estratégica y operativa;

f) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa, programas y proyectos institucionales;

g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

h) Establecer la pertinencia para el inicio de operaciones de los servicios de justicia en dependencias judiciales;

i) Diseñar, implementar y administrar la gestión por procesos institucional;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas;

k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica;

l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.6.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

Misión:

Dirigir, formular y gestionar la planificación e inversión pública articulada al Plan Estratégico de la Función Judicial, al Plan Nacional de Desarrollo e instrumentos de planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos de planificación;

b) Elaborar el Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Elaborar, consolidar y administrar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

d) Coordinar y asesorar en la elaboración de planes e instrumentos de gestión operativa;

e) Coordinar, asesorar y elaborar los proyectos de inversión pública;

f) Administrar el banco de programas y proyectos de inversión pública;

g) Formular el Plan de Riesgos en la planificación institucional del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos de planificación;

2. Plan Estratégico de la Función Judicial;

3. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

4. Planes e instrumentos de gestión operativa validados a nivel central en concordancia con el Plan Estratégico de la Función Judicial;

5. Proyectos de inversión pública a nivel central y desconcentrado acorde a la normativa vigente;

6. Banco de programas y proyectos de inversión pública;

7. Reporte actualizado de información en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación;

8. Plan de Riesgos en la planificación institucional del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.6.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Responsable: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación estratégica y operativa institucional; y, a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General del Estado;

b) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Dar seguimiento al cumplimiento de la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

d) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación operativa institucional;

e) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública;

f) Gestionar el módulo de seguimiento de los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;

g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General del Estado;

2. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Función Judicial;

3. Informes y/o reportes de seguimiento a la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

4. Informes y/o reportes de seguimiento a la planificación operativa institucional;

5. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública;

6. Informe anual de labores del Consejo de la Judicatura;

7. Reportes de seguimiento y evaluación en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;

8. Informes periódicos de seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.6.3 GESTIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Procesos y Soporte a los Servicios de Justicia.
Responsable: Subdirector Nacional de Procesos y Soporte a los Servicios de Justicia.

Misión:

Administrar la gestión por procesos, así como el inicio de operaciones de los servicios de justicia en las dependencias judiciales; y, la inclusión de iniciativas de mejora continua.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, guías metodológicas, procesos, procedimientos y formatos, para la administración de procesos y el inicio de operaciones en las dependencias judiciales;

b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos en el ámbito administrativo y jurisdiccional;

c) Definir, administrar y gestionar el catálogo de productos y servicios;

d) Coordinar y asesorar a las áreas técnicas en la generación de iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de mejora continua;

e) Articular con las áreas institucionales pertinentes el inicio de operaciones de las dependencias judiciales;

f) Monitorear la gestión y cumplimiento de las alertas identificadas en la operación de los servicios en dependencias judiciales, identificadas a nivel desconcentrado;

g) Administrar y gestionar el aplicativo institucional "Guía de Servicios de la Función Judicial";

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de la Subdirección Nacional de Procesos y Soporte a los Servicios de Justicia; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, guías metodológicas, procesos, procedimientos y formatos, para la administración de procesos y el inicio de operaciones en las dependencias judiciales;

2. Portafolio de procesos en el ámbito administrativo y jurisdiccional;

3. Catálogo de productos y servicios;

4. Informe de iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de mejora continua;

5. Informe de inicio de operaciones de las dependencias judiciales;

6. Informe de cumplimiento de alertas, identificadas en la operación de los servicios en dependencias judiciales;

7. Reportes actualizados sobre la información de las dependencias judiciales; e,

8. Informes de gestión.

2.7 GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente, patrocinar y desarrollar la normativa institucional, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todos los actos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica;

b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno, Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura, las estrategias de defensa jurídica de la institución;

c) Emitir criterios jurídicos institucionales;

d) Asesorar a las autoridades y servidores de la institución, en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;

e) Dirigir la ejecución del proceso coactivo del nivel central y efectuar el seguimiento y control de los procesos coactivos a nivel nacional;

f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;

g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;

h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;

i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la institución y otros organismos del Estado;

j) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la institución;

k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.7.1 GESTIÓN DE ASESORÍA Y NORMATIVA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

Misión:

Desarrollar propuestas de instrumentos jurídicos inherentes a la gestión institucional y asesorar a las autoridades de la Función Judicial en los actos administrativos en el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades y servidores de la Función Judicial, y absolver consultas jurídicas sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente en temas de su competencia;

b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;

c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones y convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;

d) Elaborar informes de viabilidad jurídica de los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, comodatos o contratos de préstamos de uso u otros instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo de la Judicatura;

e) Elaborar informes de viabilidad jurídica y gestionar los requerimientos de todo acto traslaticio de dominio de bienes muebles e inmuebles;

f) Elaborar propuestas de actualización y modificación de la normativa que rige a la Función Judicial;

g) Elaborar informes jurídicos para el registro y/o cancelación y prohibición del funcionamiento de centros de mediación, centros de arbitraje; y, sus oficinas dependientes;

h) Elaborar informes jurídicos para el registro de centros de mediación que cuenten con aval académico de una institución universitaria;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;

3. Proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;

4. Informes de viabilidad jurídica de los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, comodatos o contratos de préstamos de uso u otros instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo de la Judicatura;

5. Informes de viabilidad jurídica respecto a actos traslaticios de dominio de bienes muebles e inmuebles;

6. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;

7. Informes jurídicos para el registro y/o cancelación y prohibición del funcionamiento de centros de mediación, centros de arbitraje; y sus oficinas dependientes;

8. Informes jurídicos para el registro de centros de mediación que cuenten con aval académico de una institución universitaria; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.7.2 GESTIÓN DE PATROCINIO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Patrocinio
Responsable: Subdirector Nacional de Patrocinio

Misión:

Patrocinar al Consejo de la Judicatura en los procesos judiciales, extrajudiciales y de mediación y arbitraje en sus distintas instancias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;

b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;

d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

e) Coordinar y monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

f) Ejecutar del proceso coactivo del nivel central y efectuar el seguimiento y control de los procesos coactivos a nivel nacional;

g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;

2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, oficios; y, denuncias en relación a las normas legales vigentes, ante las instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

4. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;

5. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones; a través de la presentación demandas, contestaciones, alegatos y oficios;

6. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

7. Directrices a las unidades de Asesoría Jurídica de las Direcciones Provinciales en el patrocinio de las causas en las que interviene el Consejo de la Judicatura;

8. Informes relacionados con la ejecución y seguimiento del proceso coactivo;

9. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

11. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;

12. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas; e,

13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.7.3 GESTIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión Jurídica Contractual
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Jurídica Contractual

Misión:

Asesorar jurídicamente en temas referentes al proceso de contratación pública, viabilizando su ejecución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública, que sean requeridos;

b) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;

c) Realizar el trámite de protocolización de contratos;

d) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios, contratos modificatorios y adendas modificatorias;

e) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;

f) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos;

g) Preparar las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y realizar las notificaciones que correspondan;

h) Responder los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;

i) Analizar jurídicamente convenios institucionales celebrados en materia de contratación pública;

j) Elaborar registro de incumplimientos de contratos frente al ente de control de contratación pública;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1) Criterios jurídicos relacionados a las fases del proceso de contratación pública;

2) Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;

3) Registro de protocolización de contratos;

4) Informes de procedencia de contratos complementarios, contratos modificatorios y adendas modificatorias;

5) Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;

6) Resoluciones para la terminación unilateral de contratos;

7) Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros; que contengan las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública;

8) Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros; que contengan las respuestas a los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;

9) Informe de procedencia para la suscripción de convenios en materia de contratación pública;

10) Registro de incumplimientos de contratos frente al ente de control de contratación pública; e,

11) Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

APOYO:

2.8 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Unidad Administrativa: Secretaría General
Responsable: Secretario General

Misión:

Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura, brindando un servicio eficiente y eficaz.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Secretaría General;

b) Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura;

c) Convocar a sesión al vocal alterno en caso de excusa del vocal titular, por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura;

d) Recibir la documentación que se pondrá en consideración del Presidente, para su incorporación en el orden, el día de la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;

f) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

g) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador, cuando corresponda;

h) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental institucional;

i) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Custodiar el audio y video de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura proporcionado por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

k) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Secretaría General;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Secretaría General; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.8.1 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

Misión:

Efectuar los procesos relacionados a la gestión de la Secretaría del Pleno del Consejo de la Judicatura, a fin de que los trámites propios del área se los realice con la oportunidad y legalidad, que estos demandan, sobre la base de sus competencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Procesar actas, resoluciones y demás documentos conocidos y/o expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador, cuando corresponda;

d) Mantener la confidencialidad de los documentos institucionales remitidos para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Matriz de registro de Resoluciones aprobadas y expedientes disciplinarios resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio digital;

2. Carpetas digitales que contienen las actas, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

3. Matriz de registro de asistencia del cuerpo colegiado y de los demás servidores convocados a la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Matrices de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura; y, publicaciones respectivas en el Registro Oficial del Ecuador; cuando corresponda; e,

5. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.8.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

Misión:

Registrar centros de mediación, centros de arbitraje y jueces de paz en libros de registro digitales, emitiendo el documento que los acredite; y, dar fe pública de la autenticidad de los

documentos que constituyen patrimonio documental del Consejo de la Judicatura para los procesos administrativos, judiciales y de control, por medio del proceso físico o digital de certificación.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados con el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

b) Certificar la información emitida por el área competente, respecto al cargo que ostentan los servidores judiciales, para su posterior apostilla por parte del ente rector en relaciones exteriores;

c) Registrar la inscripción, cancelación, cambio o exclusión según corresponda de los centros y oficinas de mediación, directores de los centros de mediación, centros de mediación que desarrollan procesos de formación de mediadores con aval académico, mediadores; y, mediadores especializados en Adolescentes en Conflicto con la Ley previo informes jurídico y técnico;

d) Registrar la inscripción, cancelación, cambio o exclusión según corresponda de los centros y oficinas de arbitraje, de directores de los centros de arbitraje; y, de árbitros y secretarios arbitrales;

e) Registrar la inscripción, ratificación o eliminación de jueces de paz elegidos a nivel nacional;

f) Organizar y archivar los expedientes de los centros de mediación, centros de arbitraje y jueces de paz;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Documentos certificados y/o compulsas del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

3. Razón de certificación del cargo que ostentan los funcionarios judiciales para su posterior apostilla;

4. Libros de registro digitales de centros de mediación, oficinas de mediación, directores de los centros de mediación, centros de mediación que desarrollan procesos de formación de mediadores con aval académico, mediadores; y, mediadores especializados en Adolescentes en Conflicto con la Ley;

5. Certificado de registro de centros y oficinas de mediación; y, certificación de registro de mediadores;

6. Libros de registro digitales de centros de arbitraje, de directores de centros de arbitraje, árbitros y secretarios autorizados;

7. Certificado de registro de centros y oficinas de arbitraje, de árbitros y secretarios arbitrales;

8. Libro de registro digital de jueces de paz;

9. Certificado de registro de jueces de paz;

10. Expedientes organizados en físico y digital de los Centros de Mediación, Centros de Arbitraje y Jueces de Paz; e,

11. Informes de gestión y el cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.8.3 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:

Custodiar el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura y gestionar los procesos que permitan la regulación del flujo documental institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;

b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;

c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, protocolos, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;

d) Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios de archivos;

e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;

f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;

g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

h) Ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía a través del balcón de servicios con relación a las competencias del Consejo de la Judicatura;

i) Recibir las peticiones, quejas y requerimientos de los usuarios de acuerdo con las normas aprobadas por la autoridad competente y direccionar a las unidades administrativas correspondientes;

j) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;

2. Manual de conservación técnica de los documentos;

3. Proyectos de instructivos, manuales, protocolos, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales;

4. Inventarios de archivos físicos y digitales;

5. Proyectos de Manuales del uso y administración del Sistema de Gestión Documental;

6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada al Consejo de la Judicatura;

7. Informes sobre el funcionamiento y gestión de los archivos del Consejo de la Judicatura a nivel Nacional;

8. Proyectos de protocolos de atención al usuario y matriz de atención al ciudadano, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central;

9. Matriz de ingreso y direccionamiento de trámites a las unidades administrativas correspondientes; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.9 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable: Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología; y, la entidad de certificación de firma electrónica.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones;

b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos tecnológicos orientados a mejorar la gestión institucional en el ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Elaborar, actualizar y ejecutar el plan estratégico y operativo de tecnologías de la información y comunicaciones;

d) Elaborar y actualizar los planes operativos de tecnologías de la información y comunicaciones;

e) Proponer, analizar, diseñar, ejecutar; y, supervisar la implementación de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

f) Gestionar y administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;

g) Implementar interoperabilidad conforme la normativa vigente;

h) Gestionar y administrar la demanda de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;

i) Mantener el control de los bienes informáticos a través de un inventario;

j) Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;

k) Gestionar y administrar la plataforma de ciberseguridad de la institución;

l) Monitorear, registrar, analizar y gestionar la solución de eventos e incidentes de seguridad informática;

m) Gestionar, administrar y supervisar la operación de la entidad de certificación de firma electrónica;

n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

o) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

p) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

q) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,

r) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.9.1 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:

Planificar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios tecnológicos de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar y actualizar manuales, procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica, base de datos, telecomunicaciones y servicios tecnológicos;

b) Implementar y monitorear la operación de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y mesa de servicios;

c) Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento, procesamiento, telecomunicaciones y equipamiento de usuario final;

d) Gestionar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;

e) Cumplir los niveles de servicios establecidos para la atención de requerimientos e incidentes de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios;

f) Gestionar los respaldos de información de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios bajo demanda de los dueños de los servicios y sistemas informáticos;

g) Elaborar la documentación preparatoria para la adquisición de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y equipamiento de usuario final con base a la demanda expresa de las Direcciones Nacionales y Provinciales;

h) Gestionar el inventario de bienes tecnológicos de almacenamiento, procesamiento, telecomunicaciones y usuario final;

i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Infraestructura tecnológica y base de datos

1. Manuales técnicos, procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y bases de datos;

2. Informes técnicos de operación de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y bases de datos;

3. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;

4. Informes técnicos de medición de los indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y bases de datos;

5. Informes técnicos de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel referente a la infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento;

6. Informes sobre la gestión de respaldos de la información del centro de datos, así como la ejecución de respaldos de bases de datos bajo demanda;

7. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentación técnica requerida, para la adquisición de bienes y servicios de infraestructura tecnológica;

8. Inventario de bienes informáticos referentes a equipamiento de infraestructura tecnológica de los centros de datos (Almacenamiento, procesamiento y propios del datacenter) y bases de datos; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Redes y telecomunicaciones

10. Manuales técnicos para la administración y mantenimiento de redes y telecomunicaciones;

11. Informes técnicos de seguimiento a la operación de las redes y telecomunicaciones;

12. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura activa y pasiva de redes y telecomunicaciones;

13. Informes técnicos de medición de los indicadores de disponibilidad de los enlaces de datos e internet a nivel nacional;

14. Informes técnicos de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel referente a redes y telecomunicaciones;

15. Informes de la ejecución de respaldos de las configuraciones del equipamiento activo de red;

16. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentación técnica requerida para la adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones;

17. Inventario del equipamiento de comunicaciones del centro de datos; e,

18. Informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Mesa de servicios

19. Manuales, procedimientos y estándares de mesa de servicios;

20. Informes técnicos de seguimiento a la operación de la mesa de servicios;

21. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de usuario final a nivel nacional;

22. Informes técnicos de asistencia técnica y base de conocimiento;

23. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentación técnica requerida para la adquisición de bienes y servicios de usuario final;

24. Inventario de bienes informáticos de usuario final; e,

25. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.9.2 GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Sistemas Informáticos
Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas Informáticos

Misión:

Planificar, proveer y operar los sistemas informáticos de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los planes de desarrollo, mantenimiento, gestión y actualización de software;

b) Elaborar y/o actualizar la metodología para la gestión de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Construir, mantener y actualizar las funcionalidades, módulos o sistemas informáticos;

d) Actualizar la versión de las herramientas base para mantener los sistemas informáticos;

e) Gestionar los incidentes de los sistemas informáticos;

f) Gestionar los ambientes productivos y no productivos para sistemas informáticos;

g) Ejecutar el despliegue, operación y monitoreo de los sistemas informáticos;

h) Realizar el seguimiento y control de servicios informáticos, mediante indicadores de gestión;

i) Elaborar la documentación preparatoria de los bienes y servicios necesarios para la operación de la gestión de sistemas informáticos;

j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Proyectos tecnológicos:

1. Planes de proyectos de desarrollo de software actualizados;

2. Metodología de gestión de proyectos de desarrollo de software;

3. Expediente del proyecto construcción de los sistemas informáticos;

4. Reporte de indicadores de gestión de proyectos;

5. Matriz de gestión estratégica operativa;

6. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de herramientas de gestión de proyectos;

7. Expediente de las intervenciones de gasto de inversión y tareas de gasto corriente;

8. Planificación anual de la política pública; y, plan operativo anual de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Desarrollo y mantenimiento de software:

10. Planes de desarrollo y/o mantenimiento de software actualizados;
11. Metodología de desarrollo y/o mantenimiento de software;
12. Expediente de las funcionalidades, módulos o sistemas informáticos;
13. Informe de las herramientas base actualizadas en los sistemas informáticos;
14. Bitácora actualizada de incidentes de desarrollo;
15. Expediente de los ambientes de desarrollo y pruebas;
16. Repositorio de artefactos y componentes reutilizables;
17. Reporte de indicadores de gestión de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos;
18. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de sistemas informáticos; e,
19. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Operación de sistemas de informáticos:

20. Planes de despliegue, operación y monitoreo de software actualizados;
21. Metodología de despliegue, operación y monitoreo de software;
22. Bitácora actualizada de paso a producción para los sistemas informáticos;
23. Bitácora actualizada de incidentes de data;
24. Expediente de los ambientes pre-producción, capacitación y producción;
25. Informes de la operación y monitoreo de los sistemas informáticos;
26. Reporte de indicadores de operación y monitoreo de sistemas informáticos;
27. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de herramientas para la operación de sistemas informáticos; e,
28. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.9.3 GESTIÓN DE CIBERSEGURIDAD

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Ciberseguridad
Responsable: Subdirector Nacional de Ciberseguridad

Misión:

Proteger y asegurar los sistemas informáticos; y, la infraestructura tecnológica de la institución contra amenazas y ciberataques, garantizando la continuidad y eficiencia de las operaciones.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución del plan anual de ciberseguridad y de la entidad de certificación de firma electrónica;

b) Gestionar, supervisar y operar la entidad de certificación de firma electrónica y sellado de tiempo;

c) Elaborar los procedimientos, lineamientos, manuales para la operación de la entidad de certificación de firma electrónica;

d) Monitorear, registrar y analizar eventos de seguridad, proporcionando alertas tempranas sobre actividades sospechosas o maliciosas;

e) Emitir recomendaciones para reducir brechas de seguridad de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la institución;

f) Implementar y administrar equipos y sistemas de seguridad informática para la protección de la infraestructura tecnológica;

g) Identificar, evaluar las vulnerabilidades en el software y hardware de la institución;

h) Gestionar los incidentes de seguridad, incluyendo la contención, erradicación de la amenaza, recuperación de los sistemas y análisis forense post-incidente;

i) Elaborar la documentación preparatoria de los bienes y servicios necesarios para la operación de la gestión de ciberseguridad y firma electrónica;

j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Ciberseguridad

1. Plan anual de Ciberseguridad;

2. Informe de incidentes y casos de violaciones de ciberseguridad;

3. Informes de recomendaciones para la actualización y robustecimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la institución;

4. Reporte de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa;

5. Informes técnicos con recomendaciones de mejores prácticas de seguridad, para dispositivos de red, servidores, estaciones de trabajo y software;

6. Informes de análisis de vulnerabilidades en la infraestructura tecnológica y sistemas de información;

7. Informes de análisis de malware para determinar el alcance y el impacto de los incidentes de seguridad;

8. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de ciberseguridad; e,

9. Informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Firma Electrónica

10. Plan anual de la entidad de certificación de firma electrónica;

11. Informes de certificados emitidos, suspendidos y revocados;

12. Informes de la gestión de firma electrónica requerida ante la entidad de control;

13. Informes de gestión, disponibilidad y estado de infraestructura tecnológica que soporta la firma electrónica;

14. Procedimientos, lineamientos y/o manuales para la emisión, suspensión y revocación de certificados de firma electrónica;

15. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de firma electrónica; e,

16. Informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.10 GESTIÓN FINANCIERA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Financiera
Responsable: Director Nacional Financiero

Misión:

Controlar y supervisar el registro de las transacciones financieras a fin de contar con información clara, veraz y oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;

b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;

d) Monitorear y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;

e) Aprobar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;

f) Gestionar, registrar y controlar las modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;

h) Autorizar y disponer el pago de obligaciones del Consejo de la Judicatura a nivel central;

i) Monitorear las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;

j) Administrar el sistema SUPA y supervisar el pago de pensiones alimenticias;

k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional Financiera;

l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional Financiera; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Contabilidad
Responsable: Subdirector Nacional de Contabilidad

Misión:

Analizar y registrar las transacciones financieras que permitan generar información clara, veraz y oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, registrar y aprobar los comprobantes de registro del devengado correspondiente a procesos de pago de bienes, servicios incluido consultoría y obra;

b) Revisar y contabilizar el acta de los bienes de propiedad del nivel central del Consejo de la Judicatura, según lo reportado por la Dirección Nacional Administrativa;

c) Verificar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;

d) Analizar y depurar los saldos contables por unidad ejecutora del nivel central del Consejo de la Judicatura;

e) Realizar las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas Internas (SRI);

f) Supervisar y evaluar la información contable de las unidades provinciales financieras;

g) Revisar y generar la nómina institucional;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Registros contables;
3. Reporte mensual de activos fijos y bienes no depreciables;
4. Registros contables del nivel central institucional;
5. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
6. Informe de análisis y depuración de la información financiera a nivel provincial;
7. Comprobantes de Registro de Nómina;
8. Rol de pagos; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.10.2 GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Presupuesto
Responsable: Subdirector Nacional de Presupuesto

Misión:

Gestionar y coordinar la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias del nivel central, de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura y la planificación institucional;

c) Verificar la documentación previo al registro de los compromisos presupuestarios del nivel central;

d) Coordinar, registrar y ejecutar las modificaciones presupuestarias autorizadas;

e) Coordinar, registrar y ejecutar las reprogramaciones presupuestarias autorizadas;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

g) Elaborar informes sobre el estado de las recomendaciones de los órganos de control, atribuidas a la Dirección Nacional Financiera;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos presupuestarios;
4. Comprobantes de modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
7. Informes de seguimiento de recomendaciones de los órganos de control, atribuidas a la Dirección Nacional Financiera; e,
8. Informes gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.10.3 GESTIÓN DE TESORERÍA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Tesorería
Responsable: Subdirector Nacional de Tesorería

Misión:

Verificar los respaldos en cada proceso previo al desembolso de fondos y administrar eficientemente las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar la documentación previa al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;

b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;

c) Coordinar y supervisar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;

d) Validar el proceso de recaudación y realizar el pago de pensiones alimenticias;

e) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

f) Elaborar los proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de la Subdirección de Tesorería del Consejo de la Judicatura;

g) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva del nivel central;

h) Reportar la recaudación obtenida por las unidades de coactivas a nivel nacional;

i) Efectuar las liquidaciones de obligaciones adeudadas por conceptos de procesos coactivos del nivel central;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de recaudación de ingresos;
4. Informe de recaudación y pagos de pensiones alimenticias;
5. Informe de depósitos judiciales;
6. Proyectos de manuales e instructivos de la gestión de Tesorería del Consejo de la Judicatura; en el ámbito financiero;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados por coactivas del nivel central;
8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Liquidaciones coactivas del nivel central; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.11 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Administrativa
Responsable: Director Nacional Administrativo

Misión:

Gestionar, administrar y proveer de una manera eficaz, bienes y servicios para la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;

b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y, aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;

c) Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública;

d) Coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractuales;

e) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

f) Brindar asesoría y soporte a las áreas requirentes en la elaboración de documentación preparatoria y otros instrumentos necesarios para los procesos de contratación;

g) Administrar y modificar el plan anual de contratación dentro de su competencia;

h) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;

i) Realizar el control de documentos habilitantes previo a la autorización de gasto de órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;

j) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;

k) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;

l) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el ámbito de su competencia;

m) Dirigir, controlar y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la institución;

n) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;

o) Controlar y supervisar los procesos de infraestructura civil;

p) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional Administrativa;

q) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

r) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

s) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional Administrativa; y,

t) Las demás que disponga la autoridad competente

2.11.1 GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

Misión:

Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, operaciones y seguridad requeridos por la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales;

b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes inmuebles;

c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales;

d) Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;

e) Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del Consejo de la Judicatura;

f) Administrar el parque automotor de la institución;

g) Administrar las pólizas de seguros del Consejo de la Judicatura;

h) Gestionar y validar los viáticos, subsistencias y movilización para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales a favor de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura;

i) Proveer pasajes aéreos para los servidores judiciales del Consejo del Judicatura (Nivel Central y Corte Nacional de Justicia);

j) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;

k) Elaborar estudios y diseños para la implementación de unidades judiciales nuevas y/o existentes y coordinar acciones para su operatividad;

l) Elaborar nuevos proyectos de infraestructura civil en función de los requerimientos de las dependencias judiciales;

m) Administrar contratos de consultoría, obras y fiscalización;

n) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

o) Elaborar y aplicar protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;

p) Elaborar protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;

q) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales de nivel central y Corte Nacional de Justicia;

r) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;

s) Generar planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y sistemas de infraestructura del Consejo de la Judicatura;

t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Directrices e instructivos para el funcionamiento de las dependencias judiciales a nivel nacional, dentro de las competencias de servicios generales;

2. Catastro de bienes inmuebles propios, arrendados, en comodato a nivel nacional;

3. Informes de conformidad y/o actas de entrega recepción provisional o definitiva de cada uno de los procesos administrados por servicios generales;

4. Informes de provisión y/o necesidad de servicios generales; documentación de fase preparatoria, pre contractual y contractual de los procesos de servicios generales;

5. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos;

6. Directrices e instructivos para el funcionamiento del parque automotor; dentro de las competencias de servicios generales;

7. Reporte de control del parque automotor institucional;

8. Registro y reporte de administración de las pólizas multiriesgo, vehículos y responsabilidad civil;

9. Solicitud de autorización de gasto de viáticos, subsistencias y/o movilizaciones;

10. Informes de conformidad de los contratos de provisión de pasajes aéreos;

11. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;

12. Estudios y diseños para la implementación de dependencias judiciales;

13. Proyectos Técnicos de infraestructura civil;

14. Contratos de consultoría, obras y fiscalización;

15. Informes de conformidad, seguimiento y control de la administración de contratos de consultoría, obras y fiscalización;

16. Acta entrega recepción definitiva;

17. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

18. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes;

19. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;

20. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura;

21. Informes de operatividad de la seguridad privada;

22. Convenios con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;

23. Informes de ejecución del plan de mantenimiento; e,

24. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.11.2 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Responsable: Subdirector Nacional de Contratación Pública

Misión:

Preparar, coordinar, organizar y dar seguimiento a las fases preparatoria, precontractual y contractual de contratación pública del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con las áreas requirentes la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;

c) Difundir la normativa de contratación pública;

d) Analizar y revisar que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, elaborados por las áreas requirentes, mantengan pertinencia con la normativa vigente de contratación pública;

e) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de contratación pública;

f) Gestionar la etapa contractual en el portal de contratación pública, en coordinación con los administradores de contrato para registrar la información relevante y finalizar los procesos;

g) Elaborar el proyecto de pliego de los diferentes procesos de contratación acorde la normativa legal vigente;

h) Realizar el control previo al compromiso para la autorización del gasto, e inicio del proceso de contratación pública;

i) Elaborar la resolución de adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total, y/o cancelación del procedimiento precontractual;

j) Designar y cambiar al administrador del contrato, cuando sea necesario;

k) Elaborar los proyectos de contratos referentes a los procesos de contratación pública;

l) Dirigir, implementar y poner en consideración los estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;

m) Coordinar el archivo y registro de los expedientes electrónicos de contratación que corresponden a la adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar con las áreas requirentes la elaboración del Plan Anual de Contratación dentro de su competencia;

o) Realizar el acompañamiento técnico en la fase preparatoria para los diferentes procesos de contratación pública;

p) Realizar las acciones de control previo en la fase preparatoria de contratación púbica;

q) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes; programas y/o proyectos; y,

r) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;

2. Lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;

3. Socializaciones en materia de contratación pública;

4. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia con observaciones;

5. Reporte sobre el estado del proceso de contratación pública en el periodo fiscal;

6. Reporte del estado de los procesos publicados en el portal de contratación pública;

7. Proyectos de pliegos de contratación;

8. Resolución administrativa de inicio y autorización de gasto del proceso de contratación pública;

9. Proyectos de resoluciones de adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total y/o cancelación del procedimiento precontractual;

10. Designación y/o cambio de administrador de contrato;

11. Proyectos de contratos de los procesos de contratación pública;

12. Reporte de indicadores de ejecución de procesos;

13. Expedientes electrónicos de los procedimientos de contratación que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;

14. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;

15. Certificaciones del plan anual de contrataciones; Certificados de Catálogo Electrónico y Verificación de Acuerdos Comerciales;

16. Documentos analizados y revisados en la fase preparatoria de contratación pública; e,

17. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.11.3 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Responsable: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:

Administrar, proveer y controlar los activos, bienes, servicios y suministros para atender las necesidades de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;

b) Elaborar manuales e instructivos para activos fijos y almacén;

c) Elaborar los documentos de la fase preparatoria de los procesos de adquisición;

d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros existentes;

e) Realizar la constatación física, de bienes e inventarios de la institución;

f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la institución, previa notificación de la autoridad competente, en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;

g) Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales, exclusivamente mobiliario; y, suministros de impresión en el nivel central, y supervisar el proceso en el nivel desconcentrado;

h) Desarrollar planes de adquisición de suministros, bienes muebles y los que sean aprobados;

i) Verificar y gestionar el proceso de baja y donación de activos fijos y existencias;

j) Gestionar el proceso de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

k) Elaborar el informe para la chatarrización en lo referente a remate y otra que determine la ley;

l) Gestionar la recepción, ingreso y control de bienes y existencias adquiridos por la institución;

m) Realizar la constatación física y registro de existencia de almacén;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

o) Las demás que le disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Reporte de activos fijos y existencias;
2. Manuales e instructivos de activos fijos;
3. Términos de referencia, especificaciones técnicas y estudio de mercado para la adquisición de maquinarias y bienes, a excepción de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, y equipamiento;
4. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
5. Informe de necesidad de bienes o suministros;
6. Informe de constatación física de bienes de larga duración e inventarios;
7. Informe de recuperación y regularización de bienes institucionales que se encuentran registrados a nombre de funcionarios y exfuncionarios judiciales; y, ordenes de cobro;
8. Informe de ejecución de garantías técnicas;
9. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales con excepción de equipos tecnológicos;
10. Informe para la adquisición de suministros, bienes muebles y los que sean aprobados;
11. Informe del proceso de baja y donación de activos fijos y existencias;
12. Registro de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
13. Registro de actas entrega-recepción de bienes secuestrados, embargados, y/o no rematados;
14. Informe de activos fijos en lo referente al remate, chatarrización y otra que determine la ley;
15. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
16. Informe de constatación física de existencias de almacén;
17. Toma física y codificación de bienes de control administrativo; e,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano
Responsable: Director Nacional de Talento Humano

Misión:

Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión del talento humano;

b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;

d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones, seguridad y salud en el trabajo, beneficios sociales, capacitación y evaluación;

e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;

f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

i) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Talento Humano; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 GESTIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Diseño y Desarrollo Organizacional
Responsable: Subdirector Nacional de Diseño y Desarrollo Organizacional

Misión:

Diseñar y proponer políticas, lineamientos e instrumentos técnicos, relativos al desarrollo organizacional, que contribuyan a la correcta administración y seguimiento de los procesos del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de sus competencias;

b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar y liderar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código del Trabajo y su implementación;

d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;

f) Gestionar la elaboración del reglamento interno de talento humano;

g) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

h) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del talento humano (línea base) y óptima de la institución;

i) Monitorear y dar seguimiento a los procesos de la Dirección Nacional de Talento Humano; y, de los órganos autónomos de la Función Judicial;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;

2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;

4. Informe técnico de validación de los proyectos de perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;

5. Planificación de talento humano;

6. Reglamento interno de talento humano;

7. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

8. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;

9. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;

10. Informes técnicos en referencia a los estudios de situación actual del talento humano (línea base) y óptima de la institución;

11. Matrices de seguimiento y monitoreo; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.2 GESTIÓN DE CARRERA Y PROMOCIÓN DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Carrera y Promoción de Talento Humano.
Responsable: Subdirector Nacional de Carrera y Promoción de Talento Humano.

Misión:

Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo; plan de desvinculación institucional, y plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Diseñar, coordinar e implementar el plan de carrera de la Función Judicial;

c) Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

d) Elaborar, diseñar y gestionar el Plan de emergencia y contingencia;

e) Elaborar e implementar estrategias y acciones orientadas al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

f) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo;

g) Elaborar el Plan de Vigilancia de la Salud;

h) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;

i) Elaborar y ejecutar el plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;

j) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;

2. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;

3. Plan Anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo;

4. Plan de emergencia y contingencia de la institución;

5. Informe de implementación de estrategias y acciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

6. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias;

7. Matriz de Riesgos Laborales;
8. Plan de Vigilancia de la Salud;

9. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;

10. Manual de Inducción;

11. Plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;

12. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales; y,

13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.3 GESTIÓN DE SELECCIÓN Y CONCURSOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Selección de Personal y Concursos
Responsable: Subdirector Nacional de Selección de Personal y Concursos

Misión:

Gestionar la administración de los procesos de selección y concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial, puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y demás órganos de la Función Judicial;

c) Elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

d) Planificar, coordinar, ejecutar, controlar, administrar y garantizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;

e) Mantener actualizada la base de elegibles tanto internos como externos;

f) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

g) Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;
2. Informe de Resultados de los concursos ejecutados para puestos de la carrera de la Función Judicial;
3. Nombramientos definitivos de jueces, fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios;
4. Informe de selección y contratación de ingreso de personal;
5. Matriz de solicitud de ingresos de personal;
6. Base de elegibles tanto internos como externos;
7. Anuncios de procesos de selección en la página web institucional;
8. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
9. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección de personal; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.4 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:

Gestionar el subsistema de administración de talento humano, remuneraciones y nómina.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas y reglamentos de talento humano;

b) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;

c) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;

e) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

f) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

h) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

i) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

j) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;

k) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

l) Coordinar la elaboración de nombramientos provisionales y definitivos;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;

2. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;

3. Archivo de expedientes del personal actualizado;

4. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces y notarios;

5. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;

6. Distributivo de remuneraciones actualizado;

7. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;

8. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en los plazos correspondientes;

9. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;

10. Reporte del sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

11. Plan anual de vacaciones ejecutado;

12. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

13. Nombramientos provisionales y definitivos;

14. Informes para nombramientos provisionales, y definitivos; e,

15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.5 GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:

Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para desarrollar y ejecutar los procesos de evaluación del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano;

b) Diseñar las metodologías y los procesos para ejecutar el plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

c) Realizar análisis normativos de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

d) Coordinar y proponer indicadores y metas para el desarrollo y ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

e) Diseñar y dirigir procedimientos para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

f) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

g) Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

h) Coordinar la elaboración de los informes técnicos de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del desempeño realizados a los servidores de la Función Judicial;

i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas

por los servidores de la Función Judicial durante la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño;

j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;
2. Plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
3. Proyectos de resolución de los procesos de evaluación del desempeño;
4. Propuestas de metodología de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;
5. Procedimientos para ejecución de los procesos de evaluación de la Función Judicial;
6. Herramientas para la coordinación de la ejecución de los procesos de evaluación de la Función Judicial;
7. Informes de gestión de la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
8. Informes técnicos de los procesos de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
9. Informes técnicos de reconsideraciones presentadas en los procesos de evaluación del desempeño de la Función Judicial; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Responsable: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Misión:

Desarrollar y ejecutar propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;

b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia con énfasis en grupos de atención prioritaria;

c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de interculturalidad e inclusión para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;

d) Proponer y dirigir estrategias que respondan al mejoramiento del acceso y la calidad de los servicios de justicia;

e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;

f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;

g) Proponer medidas para generar igualdad de acceso a los servicios de justicia con enfoque de género, intercultural, generacional, derechos humanos, alternativo a la solución de conflictos y frente a cualquier discriminación;

h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;

i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo intercultural y la cultura de paz;

j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;

k) Fortalecer el sistema de justicia de paz;

l) Fortalecer la transversalización de la perspectiva de género en la Función Judicial;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia; y,

q) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Responsable: Subdirector Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

Misión:

Promover el acceso a una justicia igualitaria, inclusiva e intercultural.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

b) Coordinar procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;

c) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

d) Promover la coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

e) Fomentar el enfoque restaurativo en la justicia juvenil;

f) Fomentar el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

g) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico dirigida a servidores públicos, judiciales, autoridades e integrantes de comunas y comunidades pueblos y nacionalidades;

h) Proponer los ejes de cooperación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

2. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

3. Reporte de mesas de articulación interinstitucional;

4. Documento técnico de asesoría y acompañamiento en temas de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

5. Ruta de coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

6. Estrategias de articulación interinstitucional para la implementación del enfoque restaurativo en la justicia juvenil;

7. Estrategias de articulación interinstitucional para el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

8. Propuestas de temarios para procesos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico dirigida a servidores públicos, judiciales, autoridades e integrantes de comunas y comunidades pueblos y nacionalidades;

10. Oficios, memorandos, correo electrónicos y otros de cooperación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico; e,

11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.2 GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

Misión:

Diseñar planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a promover y asegurar que los organismos del sistema de justicia precautelen el ejercicio de los derechos humanos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas que fomenten el respeto de los derechos humanos con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

b) Dar seguimiento a casos emblemáticos sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

c) Coordinar procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso a la justicia de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

d) Analizar buenas prácticas en materia de derechos humanos para su transversalización en la Función Judicial;

e) Asesorar y brindar acompañamiento en materia de derechos humanos a los órganos de la Función Judicial;

f) Preparar informes sobre el cumplimiento de obligaciones internacionales en materia de derechos humanos en el ámbito de competencia de la función Judicial;

g) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

2. Documento técnico de intervención en casos emblemáticos sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de competencia del Función Judicial;

3. Documento técnico de los procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

4. Documento técnico con propuestas de transversalización del enfoque de derechos humanos en la Función Judicial;

5. Documento técnico de asesoría y acompañamiento en temas de derechos humanos;

6. Documento técnico sobre el cumplimiento de obligaciones internacionales en materia de derechos humanos en el ámbito de competencia de la función Judicial;

7. Propuestas de temarios para procesos de formación y capacitación en materia de Derechos Humanos; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.3 GESTIÓN DE GÉNERO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Género
Responsable: Subdirector Nacional de Género

Misión:

Elaborar propuestas que viabilicen la transversalización del enfoque de género tanto en los servicios del sistema de justicia como en el ámbito administrativo de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género en beneficio de los usuarios de los servicios del sistema de judicial;

b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

c) Realizar el seguimiento a las unidades judiciales especializadas y competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar para el cumplimiento de las políticas que incorporan la transversalización del enfoque de género en el servicio de justicia;

d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación, formación para la especialidad y transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

e) Elaborar modelos y otros instrumentos de gestión judicial para elevar la calidad del servicio judicial especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

f) Elaborar e implementar metodologías de seguimiento en base a los indicadores de gestión y estadística especializada en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar que sean incorporados en la estadística nacional del sistema de justicia;

g) Desarrollar directrices, procedimientos y metodologías para regular la gestión del servicio especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

h) Proponer insumos para la creación y modificación de las funcionalidades del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano u otros sistemas informáticos del sistema de justicia para incorporar el enfoque de género;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género en beneficio de los usuarios de los servicios del sistema de judicial;

2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

3. Documento técnico de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades judiciales especializadas y competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

4. Insumos de capacitación, formación para la especialidad y transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

5. Modelos y otros instrumentos de gestión judicial para elevar la calidad del servicio judicial especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

6. Metodologías y herramientas estadísticas de seguimiento en base a los indicadores de gestión y estadística especializada en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar que sean incorporados en la estadística nacional del sistema de justicia;

7. Directrices, procedimientos y metodologías para regular la gestión del servicio especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

8. Documento técnico funcional para la creación y modificación de las funcionalidades del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano u otros sistemas informáticos del sistema de justicia para incorporar el enfoque de género; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.4 GESTIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Responsable: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

Misión:

Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos en el marco de una justicia y cultura de paz, articulando las iniciativas de diferentes instituciones del Estado y la sociedad civil.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar el sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos que contenga: instructivos, guías de procedimiento, manuales de buenas prácticas y estrategias;

b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de los jueces de paz;

c) Proponer y coordinar proyectos de justicia de paz;

d) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

e) Elaborar del plan anual de difusión, promoción o capacitación para los operadores del sistema de métodos alternos y justicia de paz;

f) Dirigir el sistema de elección y designación de los jueces de paz;

g) Elaborar informes técnicos de los procesos de registro, cancelación de registro y prohibición de funcionamiento de Centros de métodos alternos de solución de conflictos y sus operadores;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes; programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Documento técnico para métodos alternativos de resolución de conflictos;

2. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos;

3. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros para coordinar los proyectos de justicia de paz;

4. Mecanismos de operatividad de los jueces de paz;

5. Informe de determinación de la circunscripción territorial de los jueces de paz, en el ámbito de competencia y sede;

6. Proyectos de justicia de paz;

7. Informes de acompañamiento y supervisión de operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

8. Plan anual de difusión, promoción o capacitación para los operadores del sistema de métodos alternos y justicia de paz;

9. Modelo de sistema de elección y designación de los jueces de paz;

10. Informes técnicos de los procesos de registro, cancelación de registro y prohibición de funcionamiento de Centros de métodos alternos de solución de conflictos y sus operadores; e,

11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.3 GESTIÓN PROCESAL Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial
Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial

Misión:

Desarrollar, administrar y coordinar el sistema de gestión procesal y estadística judicial para facilitar la prestación de servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;

b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

c) Elaborar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

d) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;

e) Coordinar la adecuada ejecución de audiencias y diligencias en el sistema judicial;

f) Supervisar la ejecución del cronograma de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;

g) Administrar el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) y sus módulos, en el ámbito de su competencia;

h) Coordinar con las unidades provinciales la atención a los requerimientos de los usuarios externos del sistema judicial;

i) Coordinar la aplicación del procedimiento de la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

j) Administrar el Sistema Informático Centralizado de Turnos (SICETU), en el ámbito de su competencia;

k) Administrar el Sistema Informático de Remates Judiciales en línea, en el ámbito de su competencia;

l) Generar, procesar, validar y proveer información estadística del Consejo de la Judicatura y usuarios externos;

m) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;

n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial;

o) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

p) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

q) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial; y,

r) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE LA GESTIÓN PROCESAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Administración Técnica y Jurídica de la Gestión Procesal
Responsable: Subdirector Nacional de Administración Técnica y Jurídica de la Gestión Procesal

Misión:

Administrar y gestionar los procesos técnicos y jurídicos; así como, la modernización del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, lineamientos y directrices de regulación y gestión del sistema procesal;

b) Definir mecanismos para la implementación de los cambios normativos en todas las materias;

c) Definir y verificar, los mecanismos de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

d) Implementar los lineamientos para el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

e) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores de justicia;

f) Desarrollar lineamientos de coordinación para la adecuada ejecución de audiencias y diligencias;

g) Supervisar la coordinación entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de sus competencias;

i) Administrar los módulos del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

j) Establecer los parámetros de funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

k) Administrar los catálogos de técnica jurídica para el sorteo y sustanciación de los procesos judiciales, en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

l) Articular con el nivel desconcentrado la atención de los requerimientos externos de los usuarios del sistema judicial en el ámbito de su competencia;

m) Monitorear la ejecución del cronograma de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Normas, lineamientos y directrices de regulación del sistema procesal;

2. Instructivos, Propuestas para Proyectos de Resolución, procedimientos, directrices, actas de validación funcional de las mejoras tecnológicas;

3. Convenios Interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

4. Lineamientos y directrices para el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

5. Convenios Interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

6. Lineamientos y Directrices para la coordinación de audiencias y diligencias;

7. Manuales de procesos, procedimientos y directrices para la optimización del sistema procesal;

8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de sus competencias;

9. Oficios, memorandos, correo electrónicos y otros documentos jurídicos sobre atención a requerimientos relacionados con la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

10. Formularios de necesidad e Historias de Usuario para el funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados;

12. Oficios y/o memorandos relacionados con la atención a los requerimientos de los usuarios del sistema judicial en el ámbito de su competencia;

13. Informe y/o reportes de ejecución del cronograma de turnos de flagrancias; e,

14. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.3.2 GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO JUDICIAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión, Evaluación y Control del Servicio Judicial
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión, Evaluación y Control del Servicio Judicial

Misión:

Gestionar el servicio judicial en los procesos tecnológicos y normativos para asegurar la gestión, evaluación y control en la prestación de servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal, para prestar servicios de justicia de calidad;

b) Proponer planes, guías y estrategias relacionados con indicadores y metas para la supervisión y gestión del sistema procesal;

c) Proponer políticas de calidad encaminadas al adecuado funcionamiento del sistema de justicia, en el ámbito de sus competencias;

d) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de sus competencias;

e) Gestionar los módulos del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

f) Definir los parámetros de funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

g) Administrar el sistema informático de Remates Judiciales en línea, en el ámbito de su competencia;

h) Regular y supervisar el procedimiento y la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

i) Gestionar la administración del Sistema informático Centralizado de Turnos (SICETU), en el ámbito de su competencia;

j) Gestionar y articular a través de la Unidad administrativa desconcentrada la prestación del servicio de justicia en las dependencias judiciales para generar medidas correctivas y propuestas de mejora, en el ámbito de su competencia;

k) Evaluar el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal;

2. Planes, guías y estrategias que incluyan indicadores y metas para la supervisión del sistema procesal;

3. Políticas de calidad encaminadas al adecuado funcionamiento del sistema de justicia;

4. Informes de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de sus competencias;

5. Informes, reportes, resolución de incidentes, sobre atención a requerimientos relacionados con la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

6. Oficios, memorandos, correo electrónicos y otros para el funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

7. Directrices, procesos, mejoras y solución de incidentes de la herramienta informática del Sistema de Remates Judiciales en línea;

8. Políticas, directrices y/o lineamientos para la dirección, monitoreo y supervisión del procedimiento y la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

9. Directrices, mejoras, configuraciones y monitoreo del Sistema Centralizado de Turnos (SICETU);

10. Informes de prestación de servicios en las dependencias judiciales a nivel nacional, en el ámbito de su competencia;

11. Informes de cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales; e,

12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.3.3 GESTIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y ESTUDIOS JURIMÉTRICOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Estadística Judicial y Estudios Jurimétricos
Responsable: Subdirector Nacional de Estadística Judicial y Estudios Jurimétricos

Misión:

Administrar, sistematizar y difundir información estadística judicial confiable y oportuna, a través del diseño de metodologías para levantamiento de información estadística judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar metodologías, instructivos y normativa para levantamiento, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales, conforme a las necesidades institucionales;

b) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial de acuerdo a los requerimientos institucionales;

c) Generar, procesar, validad y proveer información estadística del Consejo de la Judicatura y usuarios externos;

d) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;

e) Administrar y supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

f) Apoyar en la construcción de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica;

g) Coordinar con instituciones del Estado temas relacionados con información estadística;

h) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas, acorde a las atribuciones y responsabilidades de la DNEJEJ;

i) Validar el acuerdo de registro de información judicial;

j) Elaborar informe de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Estadística Judicial y Estudios Jurimétricos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Metodologías, instructivos y/o informes referentes a información estadística judicial;
2. Informes y/o reportes con información estadística judicial;
3. Informes y reportes estadísticos de información judicial;
4. Plan Nacional de estadística Judicial;
5. Bases de datos procesadas y consolidadas;
6. Informes y/o reportes de indicadores judiciales;
7. Base de datos, informes o reportes con información georreferenciada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;
8. Informe consolidado del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
9. Base de datos; e,
10. Informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.4 GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Responsable: Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo y mejora continua en la prestación del servicio de justicia en la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;

b) Dirigir la elaboración de planes y proyectos para la innovación, desarrollo y mejora continua para la prestación del servicio de justicia en la Función Judicial;

c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento del servicio de justicia en la Función Judicial;

d) Dirigir la elaboración, actualización e implementación de los modelos de gestión de los órganos administrativos, jurisdiccionales y auxiliares de la Función Judicial y los modelos de atención de los servicios de justicia en el ámbito jurisdiccional; y, asesorar a los órganos autónomos de la Función Judicial;

e) Dirigir la elaboración y actualización de las matrices de competencias institucionales;

f) Proponer alternativas y ejecutar mecanismos para el desarrollo y mejora de los órganos auxiliares;

g) Elaborar estudios de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;

h) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

i) Diseñar el archivo nacional notarial y proveer los insumos para el desarrollo de su sistema informático;

j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;

k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Fomentar la mejora continua e innovación en la prestación de servicios, mediante el desarrollo e implementación de instrumentos técnicos y su asesoramiento técnico para la mejora en la gestión de procesos y servicios de la Función Judicial, con excepción de sus órganos autónomos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar planes, proyectos y herramientas técnicas para la prestación de servicios de los órganos administrativos, jurisdiccionales y auxiliares de la Función Judicial, impulsando la mejora continua e innovación;

b) Elaborar, actualizar e implementar los modelos de gestión de los órganos administrativo y jurisdiccionales de la Función Judicial;

c) Elaborar, actualizar e implementar los modelos de atención de los servicios de justicia en el ámbito jurisdiccional;

d) Elaborar y actualizar las matrices de competencias institucionales;

e) Elaborar estudios de creación, modificación, reorganización, fusión, supresión de competencias de las Salas de Cortes Provinciales, Tribunales Distritales, Tribunales de Garantías Penales y Unidades Judiciales;

f) Establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;

g) Establecer el procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia;

h) Coordinar con las áreas institucionales competentes y establecer el procedimiento de determinación del número de servidores judiciales administrativos que laboran en dependencias judiciales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y proyectos para la prestación de servicios de los órganos administrativos, jurisdiccionales y auxiliares de la Función Judicial, impulsando la mejora continua e innovación;

2. Herramientas técnicas para la mejora continua de los servicios de justicia de los órganos administrativos, jurisdiccionales y auxiliares de la Función Judicial.

3. Modelos de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial;

4. Modelos de atención de los servicios de justicia en el ámbito jurisdiccional;

5. Matrices de competencias institucionales;

6. Estudios de creación, modificación, reorganización, fusión, supresión de competencias de las Salas de Cortes Provinciales, Tribunales Distritales, Tribunales de Garantías Penales y Unidades Judiciales;

7. Metodología para establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;

8. Informe de dimensionamiento de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;

9. Procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia;

10. Procedimiento de determinación del número de servidores judiciales administrativos que laboran en dependencias judiciales; e,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.4.2 GESTIÓN DE ÓRGANOS AUXILIARES, SISTEMA NOTARIAL Y SISTEMA PERICIAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión de Órganos Auxiliares, Sistema Notarial y Sistema Pericial;
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Órganos Auxiliares, Sistema Notarial y Sistema Pericial;

Misión:

Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los Sistemas Notarial y Pericial; y, Órganos Auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para los Sistemas Notarial y Pericial; y, Órganos Auxiliares;

b) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los Órganos Auxiliares;

c) Diseñar e implementar el modelo de gestión del servicio pericial;

d) Elaborar estudios de fijación de derechos a percibir por el servicio pericial y depositarios judiciales;

e) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

f) Administrar el sistema informático pericial;

g) Elaborar y actualizar el reglamento del sistema integral pericial de la función judicial;

h) Emitir directrices para el funcionamiento del servicio pericial;

i) Administrar el sistema informático para la gestión notarial en coordinación con los corresponsables del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura; y, los notarios en el ámbito de su competencia;

j) Diseñar y actualizar el modelo de gestión del servicio notarial; y, coordinar su implementación;

k) Proponer proyectos técnicos para establecer, modificar o suprimir las tasas por servicio notarial; fijar sus tarifas, regular sus cobros; así como, fijar y actualizar los mecanismos de remuneración de los notarios;

l) Diseñar, actualizar y coordinar la implementación del archivo nacional notarial;

m) Supervisar el cumplimiento de la entrega del índice del protocolo por parte de los notarios, conforme a la normativa;

n) Controlar el cumplimiento de instrumentos técnicos y normativos para la gestión notarial;

o) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios en el marco de la gestión;

p) Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para la mejora continua del servicio notarial;

q) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

r) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para la gestión de los Sistemas Notarial y Pericial; y, Órganos Auxiliares;

2. Proyectos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;

3. Modelo de gestión del servicio pericial;

4. Informes de la implementación del servicio pericial;

5. Estudio de fijación de derechos por servicios periciales y de depositarios judiciales;

6. Estudios para establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

7. Respuestas a requerimientos a usuarios;

8. Reportes del sistema informático pericial;

9. Registro de sanciones;

10. Reglamento del sistema integral pericial de la función judicial;

11. Comunicados o directrices para el funcionamiento del servicio pericial;

12. Informes, reportes y/o registros en el ámbito de administración del sistema notarial;

13. Credenciales de acceso a notarios titulares, suplentes y encargados; registro de la creación de nuevas notarías así como su desactivación; registro de las acciones de personal; tasas de interés actualizadas; tarifas y porcentajes de participación al Estado actualizadas; informes de cierre del formulario realizados por los notarios;

14. Modelo de gestión del servicio notarial actualizado;

15. Informes sobre el cumplimiento de la implementación del modelo de gestión del servicio notarial;

16. Proyectos técnicos para establecer, modificar o suprimir las tasas por servicio notarial; fijar sus tarifas, regular sus cobros; así como, fijar y actualizar los mecanismos de remuneración de las notarías y notarios;

17. Informes sobre el cumplimiento de la implementación del modelo de gestión del servicio notarial;

18. Archivo nacional notarial;

19. Informes de implementación del archivo nacional notarial;

20. Informe del cumplimiento de la entrega del índice del protocolo por parte de los notarios, conforme a la normativa;

21. Directrices para el seguimiento y control de la gestión notarial; así como el cumplimiento de instrumentos técnicos y normativos para el servicio notarial;

22. Informes del cumplimiento de instrumentos técnicos y normativos para el servicio notarial;

23. Propuesta de ejes temáticos para capacitación al servicio notarial;

24. Propuestas de planes, programas y proyectos para la mejora continua del servicio notarial;

25. Informes de implementación de planes, programas y proyectos para la mejora continua del servicio notarial; e,

26. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.5. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Control Disciplinario
Responsable: Director Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar la correcta aplicación de la potestad disciplinaria mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas que permitan el ejercicio del control disciplinario de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

b) Dirigir el diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

c) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;

d) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura; que garanticen el cumplimiento del procedimiento disciplinario, observando los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso y la seguridad jurídica;

e) Proponer proyectos de normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

f) Informar y asesorar a las autoridades y servidores de la Función Judicial en el procedimiento administrativo para el ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar y dirigir las investigaciones y/o los sumarios administrativos contra los servidores judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;

h) Declarar la nulidad en la sustanciación de los expedientes disciplinarios cuando se haya vulnerado las garantías del debido proceso reconocidas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador;

i) Resolver el recurso de apelación interpuesto en contra de la decisión de inadmisión a trámite de las denuncias presentadas en contra de los servidores judiciales;

j) Exponer los informes de investigación y proyectos de resolución de los sumarios administrativos ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

k) Requerir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados contra servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Control Disciplinario;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Control Disciplinario; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente

3.5.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios

Responsable: Subdirector Nacional de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios

Misión:

Dirigir la investigación previa al inicio de los sumarios disciplinarios y sustanciar procedimientos disciplinarios de acuerdo a la normativa legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar que las denuncias que se presentaren en contra de los servidores de la Función Judicial señalados en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 del mismo cuerpo legal, así como que no se encuentren en las causales de inadmisibilidad previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

b) Iniciar y sustanciar los expedientes en contra de los servidores judiciales comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por disposición del Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Preparar proyectos de resoluciones sobre peticiones de excusas presentadas por autoridades que deben conocer un procedimiento disciplinario que se encuentre impedido de hacerlo;

d) Iniciar, sustanciar y dirigir la investigación previa al inicio de los sumarios disciplinarios, siempre que no existieren elementos suficientes para instruirlos directamente;

e) Disponer el inicio del sumario disciplinario o el archivo definitivo del expediente investigativo remitido por las direcciones provinciales, en los casos de las investigaciones iniciadas por la Dirección Nacional de Control Disciplinario o del Pleno del Consejo de la Judicatura;

f) Sustanciar los procedimientos disciplinarios remitidos por las direcciones provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;

g) Sustanciar los demás procedimientos disciplinarios determinados en la ley o por delegación;

h) Convocar a la audiencia pública a petición de la o el servidor judicial sumariado, previo a la emisión de la resolución correspondiente;

i) Asesorar a las autoridades, y servidores de la Función Judicial respecto de la investigación y sustanciación de procedimientos disciplinarios del Consejo de la Judicatura;

j) Supervisar la gestión de las unidades desconcentradas de Control Disciplinario de las direcciones provinciales del Consejo de la Judicatura;

k) Elaborar las propuestas de reformas normativas para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

l) Mantener un control actualizado de información estadística de los procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Auto de admisión o inadmisión a trámite;

2. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

3. Proyecto de resolución de excusa;

4. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios, memorandos e informe motivado de investigación;

5. Acto de sustanciación;

6. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos de los procedimientos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales;

7. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

8. Acto de sustanciación de convocatoria y acta resumen de audiencia;

9. Memorandos de asesoramiento, respecto de la investigación y sustanciación de procedimientos disciplinarios;

10. Informes de cumplimiento de disposiciones de los procedimientos disciplinarios;

11. Informes de propuestas, instructivos y manuales;

12. Informes estadísticos y/o matrices referentes a procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio; e,

13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.5.2 GESTIÓN DE RESOLUCIONES DE CONTROL DISCIPLINARIO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Resoluciones de Control Disciplinario
Responsable: Subdirector Nacional de Resoluciones de Control Disciplinario

Misión:

Dirigir y realizar los proyectos de resoluciones correspondientes.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales le corresponde resolver a la Dirección Nacional de Control Disciplinario, Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar proyectos de medidas de suspensión de servidores judiciales para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Dirigir la audiencia pública convocada por la Subdirección Nacional de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios, previo a la emisión de la resolución correspondiente;
d) Asesorar a las autoridades, y servidores de la Función Judicial, respecto de las resoluciones de los procedimientos disciplinarios del Consejo de la Judicatura;

e) Mantener un control actualizado de información estadística de los proyectos de resoluciones;

f) Elaborar los proyectos de nulidad en la sustanciación de los expedientes disciplinarios cuando se haya vulnerado las garantías del debido proceso reconocidas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyecto de resolución para conocimiento de la Dirección Nacional de Control Disciplinario, Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Proyecto de resolución de medida de suspensión;

3. Acta de comparecencia;

4. Memorandos de asesoramiento;

5. Informes estadísticos sobre los proyectos de resolución;

6. Proyectos de resolución de nulidad; e,

7. Informes de gestión y cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Dirección Provincial
Responsable: Director Provincial

Misión:

Coordinar la ejecución y seguimiento de la política de justicia y directrices emanadas por el nivel central del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Cumplir las disposiciones emitidas por las autoridades institucionales, comunicadas a través de la Coordinación Nacional de Monitoreo de Disposiciones;

c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;

d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;

e) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;

f) Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;

h) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;

i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;

j) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;

k) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden a la Función Judicial se efectúen correctamente;

l) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;

m) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;

n) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;

o) Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las notarías y el cumplimiento de la normativa, políticas, reglamentos, protocolos, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial en la provincia;

p) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;

q) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

r) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;

s) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;

t) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;

u) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;

v) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;

w) Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;

x) Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;

y) Designar al servidor o los servidores por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicios de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales;

z) Designar al servidor o los servidores por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicio de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales; y,

aa) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión disciplinaria

bb) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

cc) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;

dd) Disponer al Coordinador Provincial de Control Disciplinario que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;

ee) Remitir oportunamente a la Dirección Nacional de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno o el Director General del Consejo de la Judicatura;

ff) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias presentadas en contra de los servidores judiciales;

gg) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial; y,

hh) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

4.2.1 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social

Misión:

Comunicar y difundir de manera responsable y transparente la gestión institucional en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos por la Dirección Nacional de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;

c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

d) Elaborar informes y notas periodísticas institucionales;

e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

g) Administrar el archivo histórico periodístico del nivel desconcentrado;

h) Monitorear la información, concerniente a la Función Judicial y temas de interés institucional, publicada por los medios de comunicación, con base en el Manual de Monitoreo Nacional;

i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;

j) Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;

k) Elaborar y actualizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;

l) Elaborar y proporcionar insumos comunicacionales al nivel central y descentralizado, conforme el ámbito de su competencia;

m) Elaborar y publicar los productos comunicacionales internos de la institución;

n) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan de comunicación provincial;
2. Informes de implementación de manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;
3. Informes y notas periodísticas;
4. Agenda de medios, transcripción de entrevistas, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional para su difusión interna y externa (página web y redes sociales institucionales);
6. Archivo histórico periodístico del nivel desconcentrado;
7. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;
8. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;
9. Informes de aplicación de los manuales de imagen e identidad institucional;
10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada;
11. Reportes comunicacionales y alertas informativas de la gestión provincial;
12. Boletines informativos, avisos internos y carteleras de la gestión institucional provincial;
13. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
14. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,
15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Coordinador Provincial de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión:

Coordinar y gestionar los procesos de planificación en el territorio de su jurisdicción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación y gestión estratégica, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar, consolidar y administrar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual de la Dirección Provincial;

c) Elaborar los planes e instrumentos de gestión operativa provincial;

d) Apoyar en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la planificación operativa y de inversión pública;

e) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios en Dependencias Judiciales, en el ámbito de su competencia;

f) Identificar las alertas que afectan la operación de los servicios en dependencias judiciales y gestionar su cumplimiento;

g) Actualizar el aplicativo institucional "Guía de Servicios de la Función Judicial";

h) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y

j) Las demás que disponga la autoridad competente

Entregables:

1. Informes de cumplimiento de disposiciones, instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas, procesos y procedimientos que forman parte de la Planificación y Gestión Estratégica institucional;

2. Programa anual y plurianual de la política pública provincial;

3. Planes e instrumentos de gestión operativa provincial;

4. Reportes de seguimiento a la planificación operativa y de inversión pública;

5. Informes de inicio de operaciones de Dependencias Judiciales;

6. Informe de alertas que afectan la operación de las dependencias judiciales;

7. Reporte de aplicativo actualizado;

8. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Planificación y Gestión Estratégica;

9. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.3 GESTION DE ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente, patrocinar por designación del Director Nacional de Asesoría Jurídica, y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;

c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;

d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;

e) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

f) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;

g) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

h) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;

i) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

j) Realizar acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

k) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;

l) Asesorar en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras

incluidos los de consultoría;

m) Elaborar resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;

n) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;

2. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

3. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;

4. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

5. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;

6. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

7. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

8. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial;

9. Documentos legalizados de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

10. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;

11. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

12. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;

13. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;

14. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;

15. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;

16. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica;

17. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

APOYO:

4.2.4 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Unidad Administrativa: Secretaría Provincial y Archivo
Responsable: Coordinador de Secretaría Provincial y Archivo

Misión:

Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de secretaría general, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Recibir la documentación que ingresa a la Dirección Provincial y direccionar a la unidad administrativa correspondiente a través del sistema de gestión documental;

c) Coordinar, administrar y custodiar los archivos: administrativos, jurisdiccionales, y notariales de la provincia;

d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;

e) Certificar el patrimonio documental que genera y custodia cada Dirección Provincial;

f) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;

g) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;

2. Informe de custodia y administración de los archivos: administrativos, jurisdiccionales y notariales;

3. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;

4. Documentos certificados y/o compulsas del patrimonio documental que genera y custodia cada Dirección Provincial;

5. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;

6. Informe de cumplimiento de protocolos, procedimientos y directrices establecidos por la Secretaría General;

7. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de secretaría provincial y archivo;

8. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.5 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología; y, la entidad de certificación de firma electrónica de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones emitidos por la gestión de tecnologías de la información;

c) Ejecutar acciones de diagnóstico y corrección de primer nivel sobre incidentes en la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

d) Ejecutar e informar sobre el cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;

e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;

f) Realizar el inventario de bienes informáticos, mantenerlo actualizado y reportar al nivel central de manera periódica;

g) Generar respaldos de información;

h) Colaborar con la construcción, mantenimiento y aseguramiento de calidad de software para los sistemas informáticos, conforme la normativa aprobada en nivel central;

i) Realizar el levantamiento de información de la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario final de la Dirección Provincial;

j) Operar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo, bajo lineamientos emitidos por el nivel central;

k) Brindar soporte de primer nivel referente a incidentes de seguridad informática;

l) Ejecutar el soporte de primer nivel especializado de los sistemas informáticos;

m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;

n) Evaluar y proponer mejoras de los sistemas de información en función de la demanda;

o) Gestionar herramientas tecnológicas adecuadas para las etapas del ciclo de vida de sistemas de la información;

p) Capacitar a funcionarios jurisdiccionales en los sistemas de información;

q) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

s) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

2. Informes de cumplimiento de las acciones de diagnóstico y corrección sobre incidentes en la infraestructura a nivel provincial;

3. Informes de la ejecución de los mantenimientos de la infraestructura tecnológica a nivel provincial;

4. Informes de la operación de la infraestructura tecnológica a nivel provincial;

5. Inventario actualizado de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático;

6. Informes de los respaldos de las configuraciones del equipamiento activo de red en la provincia;

7. Expediente de proyectos de construcción, mantenimiento o actualización de funcionalidades, módulos o sistemas informáticos, conforme la normativa definida en el nivel central;

8. Informes de necesidad para la adquisición de equipamiento tecnológico;

9. Reporte de certificados de firma electrónica emitidos;

10. Reporte de atenciones a usuarios sobre el funcionamiento de firma electrónica;

11. Informes de las acciones preventivas y correctivas referentes a incidentes de seguridad informática;

12. Informes con análisis en base de datos y solución de los incidentes de primer nivel relacionados con los sistemas informáticos;

13. Informes de inspección de obra civil, en lo correspondiente al ámbito tecnológico;

14. Informes de necesidad y requerimientos funcionales elaborados en conjunto con el área requirente bajo los procedimientos establecidos por el nivel central;

15. Reporte del uso de las herramientas tecnológicas de gestión u operación del ciclo de vida de los sistemas de información provistas por el nivel central;

16. Reportes de capacitación impartidos a nivel provincial;

17. Informes y/o reportes de atención de requerimientos en el ámbito tecnológico;

18. Informe de cumplimiento de configuración e implementación de equipamiento informático;

19. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.6 GESTIÓN FINANCIERA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Financiera
Responsable: Coordinador Provincial Financiero

Misión:

Coordinar y gestionar los recursos financieros asignados a la provincia de manera eficaz, equitativa y transparente, así como la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección Provincial y su planificación;

c) Coordinar, registrar y ejecutar las modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

d) Verificar la documentación, previo el registro de las obligaciones de la Dirección Provincial;

e) Autorizar y disponer el pago de obligaciones del Consejo de la Judicatura a nivel provincial;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

g) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;

h) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, según lo reportado por Unidad Provincial Administrativa;

i) Registrar, controlar y supervisar el proceso de los registros contables;

j) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);

k) Revisar y generar la nómina del nivel provincial;

l) Depurar, analizar y validar la información financiera;

m) Coordinar la validación y registro de los ingresos de la provincia;

n) Controlar y custodiar las garantías a nivel provincial;

o) Registrar las providencias de pensiones alimenticias en el sistema SUPA y coordinar la gestión administrativa referente a los expedientes de pensiones alimenticias;

p) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

q) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva y reportar la recaudación obtenida por las unidades de coactivas provinciales a la Dirección Nacional Financiera;

r) Efectuar las liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de procesos coactivos del nivel provincial;

s) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera;

2. Certificaciones presupuestarias;
3. Comprobantes de modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes únicos de registro;
5. Comprobantes de pago;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
7. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
8. Registros contables;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificaciones, ajustes y otros);
10. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
11. Comprobantes de Registro de Nómina;
12. Rol de pagos;
13. Informes Financieros a nivel provincial;
14. Informes de recaudación de ingreso;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informe de pensiones alimenticias a nivel provincial;
17. Informes de conciliación de depósitos judiciales;
18. Informe de recaudación por procesos coactivos de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
19. Liquidaciones coactivas;
20. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,
21. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Administrativa
Responsable: Coordinador Provincial Administrativo

Misión:

Administrar y proveer de manera oportuna, bienes y servicios dentro de su jurisdicción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios institucionales;

c) Administrar los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Dirección Provincial;

d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;

e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales a la Dirección Provincial;

f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;

h) Administrar y fiscalizar las obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas a la Dirección Provincial por el nivel central;

i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de la infraestructura civil propios, dentro de su jurisdicción;

j) Aplicar las normas y directrices en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

k) Coordinar con la Dirección Nacional Administrativa, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;

m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;

n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;

o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;

p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;

q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;

r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;

s) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;

t) Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;

u) Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales, exclusivamente mobiliario; y, suministros de impresión en el nivel central, y supervisar el proceso en el nivel desconcentrado;

v) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

w) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

x) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;

2. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros de cumplimiento de las disposiciones y normas;

3. Reporte de cumplimiento de la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios institucionales;

4. Reporte de activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales;

5. Contrato de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;

6. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;

7. Informe de necesidades para dotar de servicios generales a la Dirección Provincial;

8. Contratos de servicios generales;

9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

10. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel provincial;

11. Contrato de arrendamientos de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;

12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;

13. Contratos e informes de la administración;

14. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;

15. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

16. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

17. Actas de entrega, recepción y documentos de asignación de bienes de larga duración y control administrativo;

18. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;

19. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;

20. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;

21. Actas de entrega, recepción y documentos de asignación de la entrega de suministros de aseo y oficina;

22. Reporte de abastecimiento y despacho de suministros, materiales de aseo y oficina;

23. Inventario de toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;

24. Informe de baja y donación de activos fijos;

25. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;

26. Plan anual de contratación y certificaciones de contrataciones;

27. Informe de administración del plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;

28. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros documentos para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

29. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;

30. Informes de uso del portal de compras públicas;

31. Informe de ejecución de garantías técnicas;

32. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales con excepción de equipos tecnológicos;

33. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

34. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano

Misión:

Dirigir la gestión integral del talento humano proponiendo planes y programas para apoyar eficientemente a la consecución de la misión institucional a nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de talento humano, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;

c) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;

d) Implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y Código del Trabajo;

e) Coordinar la elaboración del plan anual de capacitación a través de la detección de necesidades de capacitación para su ejecución;

f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;

g) Aplicar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel provincial;

h) Diseñar y gestionar el Plan de emergencia y contingencia a nivel provincial;

i) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

j) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;

k) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;

l) Administrar el archivo de los expedientes de los servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;

m) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;

n) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

o) Realizar procesos de selección de personal y sus respectivos contratos;

p) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;

q) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;

r) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;

s) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;

t) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

u) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

v) Elaborar e Implementar estrategias y acciones orientadas al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de la provincia;

w) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo de la provincia;

x) Elaborar e implementar el Plan de Emergencia y Contingencia de cada edificio de la Dirección Provincial;

y) Ejecutar el plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;

z) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

aa) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

bb) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de talento humano;

2. Informe de inducción de personal;

3. Reglamento interno de talento humano implementado;

4. Informe de implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;

5. Plan anual de capacitación;

6. Planificación del talento humano;

7. Plan Anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo a nivel provincial;

8. Plan de emergencia y contingencia a nivel provincial;

9. Plan de clima y cultura de la Dirección Provincial;

10. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;

11. Plan anual de vacaciones ejecutado;

12. Acciones de personal procesadas y registradas;

13. Archivo de expedientes del personal actualizados;

14. Contrato de servicio ocasionales y lo determinado en el Código del Trabajo;

15. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

16. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;

17. Insumos para las liquidaciones de haberes;

18. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;

19. Distributivo de remuneraciones actualizado;

20. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

21. Registro de sanciones disciplinarias;

22. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;

23. Informe de implementación de estrategias y acciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo provincial;

24. Matriz de Riesgos Laborales y Plan de Vigilancia de la Salud provincial;

25. Informe del Plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;

26. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

27. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.2 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Acceso a los servicios de justicia
Responsable: Coordinador Provincial de Acceso a los servicios de justicia

Misión:

Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios de justicia, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;

c) Coordinar con los responsables de las unidades judiciales, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;

d) Coordinar y ejecutar agendas, mesas y otros espacios de diálogo locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;

e) Coordinar y ejecutar procesos de articulación interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía; y,

f) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer el acceso a los servicios de justicia;

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios de justicia;

2. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;

3. Informes de cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;

4. Documento técnico sobre las intervenciones, agendas, mesas y otros espacios de diálogo locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;

5. Documento técnico sobre los resultados de los procesos de articulación interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;

6. Informe de organización de eventos, jornadas para fortalecer el acceso a los servicios de justicia;

7. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.3 GESTIÓN PROCESAL Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Gestión Procesal y Estadística Judicial
Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal y Estadística Judicial

Misión:

Gestionar y ejecutar el sistema procesal en territorio, con base a los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal y estadística judicial, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Aplicar las políticas de gestión procesal y estadística judicial de la Función Judicial en territorio;

c) Supervisar la aplicación de los turnos de flagrancia debidamente aprobados para asegurar la continuidad del servicio;

d) Asegurar y verificar que las dependencias judiciales mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

e) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

f) Ejecutar acciones para la consecución de resultados cuantitativos y cualitativos favorables en la gestión de la Oficina / Coordinación de Citaciones;

g) Controlar y monitorear el uso correcto y obligatorio del “Módulo de citaciones judiciales a nivel nacional”;

h) Gestionar que el sistema centralizado de Turnos (SICETU), se encuentre operativo y en funcionamiento;

i) Levantar información en el ámbito de su competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial;

j) Coordinar el registro adecuado de la información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;

k) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;

l) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial;

m) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal y estadística judicial;

2. Documento técnico relacionado a la aplicación de las políticas de gestión procesal y estadística judicial de la Función Judicial;

3. Cronograma anual de atención en las dependencias judiciales con competencia en delitos flagrantes;

4. Informe y/o reporte del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, validados;

5. Reporte de audiencias y diligencias;

6. Reporte de resultados favorables en la ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos para la correcta y adecuada gestión de citaciones y notificaciones a nivel provincial;

7. Informe del control y monitoreo respecto del uso correcto y obligatorio del "Módulo de citaciones judiciales a nivel nacional";

8. Documento técnico relacionado con la operatividad y funcionamiento del Sistema Centralizado de Turnos (SICETU);

9. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;

10. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;

11. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;

12. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e;

13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.4 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Control Disciplinario.
Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario.

Misión:

Precautelar el correcto ejercicio del control disciplinario de la función judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias, a fin de verificar que cumplan con los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial, con excepción de aquellas denuncias presentadas en

contra de los servidores comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial. De cumplir con los requisitos, se pondrá en conocimiento de la o el Director Provincial;

c) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la autoridad competente en materia disciplinaria;

d) Iniciar y sustanciar los sumarios disciplinarios en contra de los servidores de la Función Judicial por actuaciones presuntamente constitutivas de infracción disciplinaria, siempre y cuando estos pertenezcan a su circunscripción territorial con excepción de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

e) Iniciar y sustanciar los expedientes disciplinarios en contra de los abogados en el patrocinio de las causas;

f) Elaborar informes motivados para la autoridad competente respecto a las infracciones disciplinarias de naturaleza grave y gravísimas;

g) Elaborar las resoluciones en los sumarios disciplinarios dentro del ámbito de su competencia;

h) Ejecutar y cumplir con las normas, procedimientos, instructivos internos y disposiciones que garanticen el debido proceso y las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, emitidas por el nivel central;

i) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios;

j) Mantener un control actualizado de información estadística de las investigaciones y sumarios disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

k) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

2. Informes relacionados a la gestión de control disciplinario;

3. Informe de admisibilidad o resolución de inadmisibilidad;

4. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios, memorandos e informe motivado de investigación;

5. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

6. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

7. Informe motivado para conocimiento de la Dirección General o el Pleno del Consejo de la Judicatura;

8. Resoluciones en el ámbito disciplinario;

9. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;

10. Informe del estado de los procedimientos disciplinarios y/o matrices;

11. Informes estadísticos y/o matrices;

12. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Acción	Responsable	Cargo	Firma
Validado por:	Dra. Gloria Susana Salazar Espinoza	Directora Nacional de Talento Humano (e)	GLORIA SUSANA SALAZAR ESPINOZA — Firmado digitalmente por GLORIA SUSANA SALAZAR ESPINOZA Fecha: 2024.05.23 12:25:28 -05'00'
Revisado por:	Mgs. María José Amores Oleas	Subdirectora Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano (e)	MARIA JOSE AMORES OLEAS — Firmado digitalmente por MARIA JOSE AMORES OLEAS
	Mgs. Liliana del Pilar Mosquera Bayas	Jefe Departamental Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano	LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS — Firmado digitalmente por LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS
Supervisado por:	Abg. Janneth Soraya Vinueza Betancourt	Supervisora de Administración de Talento Humano	JANNETH SORAYA VINUEZA BETANCOURT — Firmado digitalmente por JANNETH SORAYA VINUEZA BETANCOURT
Elaborado por:	Ing. Geovanna Paulina Zurita Játiva	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	GEOVANNA PAULINA ZURITA JATIVA — Firmado digitalmente por GEOVANNA PAULINA ZURITA JATIVA
	Dra. Patricia Dayana Burbano Haro	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	PATRICIA DAYANA BURBANO HARO — Firmado digitalmente por PATRICIA DAYANA BURBANO HARO Fecha: 2024.05.23 12:13:06 -05'00'
	Abg. Jorge Giovanny Robles Narváez	Analista de Administración de Talento Humano 2	JORGE GIOVANNY ROBLES NARVAEZ — Firmado digitalmente por JORGE GIOVANNY ROBLES NARVAEZ
	Abg. Giancarlo Ruiz Mena	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 1	GIANCARLO RUIZ MENA — Firmado digitalmente por GIANCARLO RUIZ MENA
	Abg. Denise Carolina Pillalaza Lincango	Abogado Provincial 2	DENISE CAROLINA PILLALAZA LINCANGO — Firmado digitalmente por DENISE CAROLINA PILLALAZA LINCANGO Fecha: 2024.05.23 12:17:13 -05'00'

	Psi. Gilda Isabel Salazar Acosta	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	GILDA ISABEL SALAZAR ACOSTA Firmado digitalmente por GILDA ISABEL SALAZAR ACOSTA
	Ing. Marco Vinicio Méndez Landívar	Analista de Administración de Talento Humano 1	MARCO VINICIO MENDEZ LANDIVAR Firmado digitalmente por MARCO VINICIO MENDEZ LANDIVAR
	Ing. Tatiana Espinosa Barrera	Analista de Administración de Talento Humano 1	TATIANA ALEXANDRA ESPINOSA BARRERA Firmado digitalmente por TATIANA ALEXANDRA ESPINOSA BARRERA Fecha: 2024.05.23 11:59:41 -05'00'

RAZÓN: Siento como tal que el anexo que antecede, forma parte de la Resolución No. 103-2024, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión ordinaria No. 060-2024, de veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro.

SANDRA CAROLINA MARTINEZ RIOS

Firmado digitalmente por SANDRA CAROLINA MARTINEZ RIOS

Abg. Carolina Martínez Ríos
Secretaria General
del Consejo de la Judicatura (e)

PROCESADO POR:	JB

Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.