

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción**

<b>Tipo de trámite</b>	<b>Denominación del formulario</b>	<b>Descripción del formulario</b>	<b>Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos</b>
Formulario para certificación para apostilla	Formulario para certificar la calidad que ostentan los Funcionarios Judiciales para posterior apostilla en el Ministerio de Relaciones Exteriores	Solicitud por parte del usuario externo para certificar la calidad que ostenta el servidor judicial sobre los documentos que van a tener efecto en el exterior para su posterior apostilla en el ministerio de Relaciones Exteriores	<a href="http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/format/certificacionapostilla.pdf">http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/format/certificacionapostilla.pdf</a>
Registro de Centros de Mediación, Directores y Directoras y Mediadores autorizados, públicos y privados	- Se realiza el registro de Centros de Mediación, Mediadores y Directores autorizados, públicos, privados o comutarios, para consolidar una base de datos actualizada de mediadores - Registro de centros de Mediación para capacitación	Formularios para inscripción de centros de mediación y habilitación de mediadores, formato para información de actos de mediación, contenido del plan de desarrollo.  Artículo 5 del Instructivo de Registros de Centros de Mediación, aprobado mediante Resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura 208-2013	<a href="http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/registro-y-centro-de-mediacion.html">http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/registro-y-centro-de-mediacion.html</a>  <a href="http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/2013ci/208-2013.pdf">http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/2013ci/208-2013.pdf</a>
Custodia de la información generada e ingresada al Consejo de la Judicatura	- Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para las unidades judiciales y formularios F.01; F.02; F.03 y F.04	La Secretaría General, en el PROCOTOLLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTO, en la parte de anexo, describe la matriz de inventario de expedientes judiciales, con la cual se logra tener un control total de la información existente en las áreas de archivo, esta matriz cuenta con una referencia topográfica (sector, estantería, bandeja, caja), de la ubicación física de toda la información. Este registro ha permitido atender solicitudes de usuarios en un tiempo máximo de 15 min, mejorando el acceso a los servicios de justicia	<a href="http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/component/content/article/25-consejo-judicatura/392-protocolo-de-manejo-documental.html">http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/component/content/article/25-consejo-judicatura/392-protocolo-de-manejo-documental.html</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			28-02-15
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):</b>			SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):</b>			DR. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:secretaria_general@funcionjudicial.gob.ec">secretaria_general@funcionjudicial.gob.ec</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			023953600 ext 20304