

## 2.8 Anexos:

- Especificar de manera clara qué tipo de anexos se incluyen en el documento, como son: número de oficio, número de proceso, causa, expediente y otros.
- Verificar que se adjunten los anexos si estos están especificados en el documento principal.
- Indicar el número de fojas que anexa al documento, lo cual será verificado en ventanilla. Si es posible el documento debe estar foliado.

**Ejemplo:** Copia de memorando 123-AAA-2013

Adjunto 2 CDs.

Copias del juicio 123456

2 planos

Anexo en 50 fojas .....



## 2.9. Márgenes:

El nuevo sistema de gestión documental genera la impresión de una etiqueta térmica, como constancia de recepción que se colocará en el margen superior derecho, cuyas medidas son 7,6 cm de ancho por 5,1cm de altura, para lo cual es necesario dejar el espacio suficiente con fin de no cubrir el contenido del documento.

Quito D.M. 12 de Agosto del 2013

Oficio: N°123456-DGG-2013

Doctor  
GUSTAVO JALKH ROBEN  
Presidente del Consejo de la Judicatura  
Presente

Por medio del presente adjunto el avance de gestión y mediación de las metas fijadas por la Defensoría Pública en el marco de los acuerdos establecidos en el taller "Identificación de Procesos/ Proyectos con los objetivos del Plan Estratégico de la Función Judicial" en la que asistieron funcionarios de la Institución.

Para notificaciones, por favor hacerlo a la Dirección. Av. Carlos V. y Vicente Ramón Roca, teléfono 555999, celular 099669991 o la casilla judicial 234-3333.

Atentamente,

ING. ALEA MARGARITA TORRES ORTIZ  
Gerente General  
C.I. 180298523-2  
Correo electrónico: alguien@coreeo.com

**SECRETARÍA GENERAL**  
e-mail: [secretaria.general@funcionjudicial.gob.ec](mailto:secretaria.general@funcionjudicial.gob.ec)  
Telf: 3953600 ext: 20310 / 20328



Hacemos de la justicia una práctica diaria

**GUÍA PARA PRESENTAR DOCUMENTOS EN EL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**



**SECRETARÍA GENERAL**

Dirección: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas  
[www.funcionjudicial.gob.ec](http://www.funcionjudicial.gob.ec)

## I. OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad a nuestros usuarios de acuerdo a los parámetros y estándares del nuevo sistema de gestión documental, implementado por el Consejo de la Judicatura.

## II. CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR UN DOCUMENTO PARA INGRESAR POR LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1. Fecha del documento:

- El formato debe ser: ciudad, día, mes, año.
- La fecha del documento corresponde a días anteriores o al día en que presenta el documento. No se reciben documentos post fechados.

**Ejemplo:** Quito D.M., 19 de agosto de 2013

### 2.2. Destinatario:

- Nombre de la persona a quien va dirigida la comunicación.
- Cargo de la persona.
- El nombre y cargo debe ser íntegro, sin tachones ni enmendaduras, caso contrario no se aceptará el documento.

El documento se dirigirá al funcionario actual que desempeña dicho cargo.

En caso de duda se puede **consultar en la página WEB del Consejo de la Judicatura o llamar al teléfono 3953600 ext. 20001, para que el documento sea aceptado sin inconvenientes.**

**Ejemplo:** Doctor  
GUSTAVO JALKH RÖBEN  
Presidente del Consejo de la Judicatura  
Presente

## 2.3. Remitente:

En el documento constarán los dos apellidos y un nombre, el número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, un número de teléfono, correo electrónico para notificar la respuesta.

**Ejemplo:** Atentamente,

**Alba Torres Zamora**  
**C.C 123456789-0**  
**Correo electrónico: [alguien@personal.com](mailto:alguien@personal.com)**  
**Dirección: av. La Prensa N57-14 y Fernández**  
**Salvador Sector San Agustín – Edificio Lasso**  
**Piso 5–Departamento 52**  
**Teléfonos: 2333444 – 0987654321**  
**Quito**

### 2.4. Asunto:

El asunto tiene relación con el tema principal del contenido del documento.

**Ejemplo: Asunto:** Solicitud de copias certificadas.

### 2.5. Contenido del documento:

- El documento debe contener los antecedentes, fundamentos y la petición concreta, detallada de forma clara. Debe especificar lo que requiere o pide, a fin de atender la solicitud de manera ágil y oportuna, dentro de los plazos y términos que la ley establece.
- Fundamentar las peticiones de información, para cumplir con las formalidades y la legalidad del caso.
- Las peticiones versarán sobre asuntos de competencia exclusiva del Consejo de la Judicatura.
- El contenido debe ser íntegro, sin tachones ni enmendaduras, caso contrario estas correcciones lo invalidarán.

## 2.6. Notificaciones:

Se debe señalar como requisitos indispensables:

- Casilla judicial; a falta de esta correo electrónico.
- Número telefónico para responder el requerimiento.

**Ejemplo 1:** Para notificaciones, señalo la casilla judicial ...XXX....., correo electrónico: [alguien@hotmail.com](mailto:alguien@hotmail.com) y teléfono 3953600

**Ejemplo 2:** Para notificaciones, por favor hacerlo a: av. Amazonas N45-234 y Las Bromelias – Sector Alameda  
Edificio Alameda – Departamento 101  
Teléfono: 2333444

### 2.7. Firma del documento:

- La firma contendrá nombre y apellidos del remitente.
- Número de cédula de ciudadanía o pasaporte para extranjeros.
- La firma debe ser autógrafa, no se aceptarán documentos con firmas escaneadas o copias simples.

**Ejemplo:**

***Incorrectas:***

Firma Escaneada

Firma desde Sello

Copia Simple



***Correcta:***



Torres Pérez Pepito José  
C.C. 1234567890