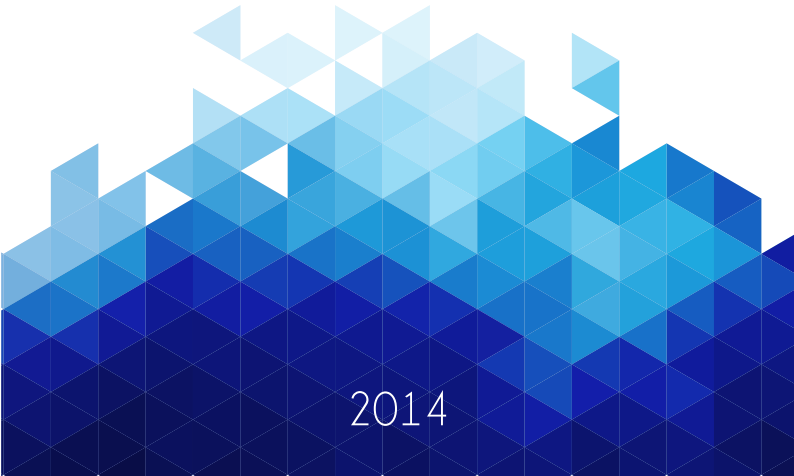
CONSEJO DE LA JUDICATURA

ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA A NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO



2014

CONTENIDO

RESOLUCIÓN 070
(Aprobar el estatuto integral de gestión organizacional por procesos) 1

RESOLUCIÓN 100
(Reformar la resolución 070 que contiene el estatuto integral de gestión organizacional por procesos) 15

ANEXO 1
Cadena de valor 22

Mapa de procesos 23

Cadena de valor descriptiva 24

ANEXO 2
Estructura orgánica del nivel central 25

Estructura orgánica del nivel desconcentrado 26

ANEXO 3
Estructura descriptiva del Consejo de la Judicatura 27

PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Procesos Gobernantes 39

GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL 45

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCION JUDICIAL 55

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL 59

GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL 65

ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA 75

GESTIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL 89

GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 99

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL 107

UNIDAD NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA 115

COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES 119

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN 123

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA 127

DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA 139

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 149

DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL 161

GESTIÓN PROCESAL 170

DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA 181

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO 195

DIRECCIÓN PROVINCIAL 211

SECRETARÍA PROVINCIAL 217

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO 221

UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA 225

UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIO JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL 231

UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN 235

UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL 241

UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA 247

UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA 255

UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 261

UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL 267

UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 271

UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO 277

RESOLUCIÓN 070-2014

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial";

Que, el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 5 señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: "1. Definir y Ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial, (…) y 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial";

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: "…los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios…";

Que, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa: "El Consejo de la Judicatura es el

órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial…";

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura: "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 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 numeral 1 del artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: "Art. 100.- DEBERES.- 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;…"

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 18 octubre de 2013, aprobó la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura;

Que, mediante Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013 el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: "Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluyen la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura";

Que, mediante Resolución 049-2014, de 20 de marzo de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: "Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluyen la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura";

Que, mediante Memorando DNTH-3065-2014 de 24 de abril de 2014, suscrito por la ingeniera MARÍA CRISTINA LEMARIE, Directora Nacional de Talento Humano, pone en conocimiento de la Directora General economista ANDREA BRAVO MOGRO, la propuesta de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del

Consejo de la Judicatura, que contiene las observaciones de los Directores Nacionales, Directores Provinciales, y de los Asesores de Presidencia y Vocalías del Consejo de la Judicatura;

Que, mediante Memorando CJ-DG-2014-2695 de 24 de abril de 2014, suscrito por la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General del Consejo de la Judicatura, pone en conocimiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica que el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión ordinaria de 16 de abril de 2014 decidió que la Dirección General disponga a las áreas que correspondan presenten el proyecto de Reforma de la Resolución 049-2014, mediante el cual reforma la Resolución 160-2013 que contiene el "Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que Incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura" y el proyecto de resolución correspondiente, atendiendo las observaciones emitidas por las señoras y señores Vocales del Consejo de la Judicatura; a la vez que remite el Memorando DNTH-3065-2014 de 24 de abril de 2014, suscrito por la ingeniera MARÍA CRISTINA LEMARIE, Directora Nacional de Talento Humano, que contiene el Proyecto de Resolución para Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura de Nivel Central y Nivel Desconcentrado;

Que, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el Plan Estratégico de la Función Judicial, que deben traducirse en una organización moderna, eficiente, eficaz y ágil que responda a las demandas de la ciudadanía a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2014-2738, de 28 de abril de 2014, suscrito por la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General, quien remite con igual asunto el Memorando CJ-DNJ-2014-1003, suscrito por el doctor ESTEBAN ZAVALA PALACIOS, Director Nacional de Asesoría Jurídica, en referencia al "Proyecto de Resolución para aprobar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura de nivel central y nivel desconcentrado"; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales por unanimidad,

RESUELVE:

APROBAR EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO

CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión del Consejo de la Judicatura.- Proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectivo, íntegro, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia.

Artículo 2.- Objetivos Estratégicos:

1. Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia;
2. Promover el óptimo acceso a la justicia;
3. Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios;
4. Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia; y,
5. Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo 3.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 4.- 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. Los procesos son los siguientes:

a. Los procesos gobernantes.- son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por el Pleno, Presidente y Dirección General.

b. Los procesos sustantivos.- son los procesos esenciales de la Institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la misma.

c. Los procesos adjetivos.- son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad y gestionar el adecuado uso de los recursos; así mismo, incluyen procesos que proveen servicios legales, contables, financieros, de planificación y de comunicación.

d. Los procesos desconcentrados.- están encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a nivel nacional.

Artículo 5.- Puestos Directivos del Consejo de la Judicatura.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional a nivel central y desconcentrado son: Vocales del Pleno, Presidente(a), Director(a) General, Secretario(a) General, Directores(as) Nacionales, Subdirectores(as) Nacionales, Coordinadores Generales, Directores(as) Provinciales, Secretario Provincial, Coordinadores(as) de Unidades y Gerentes de Proyectos.

CAPÍTULO III
DE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Cadena de valor, su descripción y mapa de procesos.- El Consejo de la Judicatura desarrolla su gestión, a través de la cadena de valor, su descripción y mapa de procesos, contenidos en el anexo 1, que forma parte de esta resolución.

Artículo 7.- Estructura Orgánica.- El Consejo de la Judicatura funcionará en base a la estructura orgánica, que incorpora el nivel desconcentrado, contenida en el anexo 2 que forma parte de esta resolución.

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 8.- Estructura básica alineada a la misión.- El Consejo de la Judicatura para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por los procesos internos, que se describen en el anexo 3, que forma parte de esta resolución.

Artículo 9.- Misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.- Para la descripción de la estructura definida para el Consejo de la

Judicatura, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos internos, que se describen en el anexo 3, que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura de puestos y las remuneraciones aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución del "Proyecto de Reestructuración de la Función Judicial", se utilizará en las Direcciones Nacionales hasta la aprobación de sus respectivos puestos.

SEGUNDA.- Hasta la obtención de las partidas presupuestarias para los cargos directivos que se crean, señalados en el artículo 5 de esta resolución y la estructura aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, la Dirección Nacional de Talento Humano procederá a la contratación bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales a los servidores judiciales que se requieran.

TERCERA.- El Pleno del Consejo de la Judicatura, previo informe técnico, podrá incorporar, fusionar, suprimir, crear o modificar atribuciones y responsabilidades; productos o servicios de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, la ley, normativa vigente y requerimientos institucionales.

CUARTA.- Las direcciones provinciales a nivel nacional, se agruparán en grupos de gestión y operatividad, en conformidad al análisis técnico desarrollado por la Dirección Nacional de Planificación y aprobado por la Dirección General.

QUINTA.- Las unidades administrativas de las direcciones provinciales, en función de la necesidad institucional podrán unificar atribuciones y responsabilidades, a fin de alcanzar los productos determinados en este instrumento jurídico.

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 en concordancia con el numeral 10 del artículo 264 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.- Las directoras y directores provinciales de control disciplinario a los que se refiere la disposición anterior, serán los responsables de la gestión de control disciplinario provincial en aplicación al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la

Judicatura, conforme lo establece el Código Orgánico de Función Judicial.

OCTAVA.- 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.

NOVENA.- Las servidoras y servidores del Consejo de la Judicatura, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en esta estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en este Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado.

DÉCIMA.- Los directores nacionales del Consejo de la Judicatura tendrán coordinación directa con las directoras y directores provinciales y definirán los lineamientos para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura en el nivel provincial, de acuerdo al ámbito de sus competencias.

UNDÉCIMA.- Todos los procesos quedan sujetos obligatoriamente, a la jerarquía establecida en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado, y generarán reportes de la gestión e impacto a nivel central y desconcentrado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar las Resoluciones 160-2013 de 18 de octubre de 2013 y 049-2014, de 20 de marzo de 2014, expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las competencias, atribuciones y responsabilidades, productos y servicios se trasladarán de manera progresiva a las unidades administrativas del nivel desconcentrado, desde el nivel central.

SEGUNDA.- Mientras se diseñan y fortalecen los procesos de las Direcciones Provinciales, se continuarán articulando acciones con el Consejo de la Judicatura a Nivel Central.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución e implementación de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General, las direcciones nacionales y provinciales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los veinte y ocho días del mes de abril del año dos mil catorce.

GUSTAVO JALKH RÖBEN
Presidente
Consejo de la Judicatura

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General
Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los veinte y ocho días del mes de abril del año dos mil catorce.

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General
Consejo de la Judicatura

RESOLUCIÓN 100-2014

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial";

Que, el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 5 señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: "1. Definir y Ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial, (...) y 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial";

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: "...los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios...";

Que, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa: "El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial...";

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura: "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 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 numeral 1 del artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: "Art. 100.- DEBERES.- 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;…"

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 18 octubre de 2013, aprobó la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por

procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2014-3957, de 3 de junio de 2014, suscrito por la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-2014-1197, suscrito por el doctor ESTEBAN ZAVALA PALCIOS, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de reforma de la Resolución 070-2014 con: "El Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la cadena de valor, su descripción, el mapa de procesos, la estructura orgánica y la estructura descriptiva del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado";

Que, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el Plan Estratégico de la Función Judicial, que deben traducirse en una organización moderna, eficiente, eficaz y ágil que responda a las demandas de la ciudadanía a través de un nuevo modelo de gestión; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales por unanimidad,

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014 QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO

Artículo 1.- Sustituir el anexo 1 del artículo 6, por el anexo 1 que forma parte de esta resolución.

Artículo 2.- Sustituir el anexo 2 del artículo 7, por el anexo 2 que forma parte de esta resolución.

Artículo 3.- Sustituir el anexo 3 del artículo 8, por el anexo 3 que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución e implementación de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General, las direcciones nacionales y provinciales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil catorce.

GUSTAVO JALKH RÖBEN
Presidente

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General

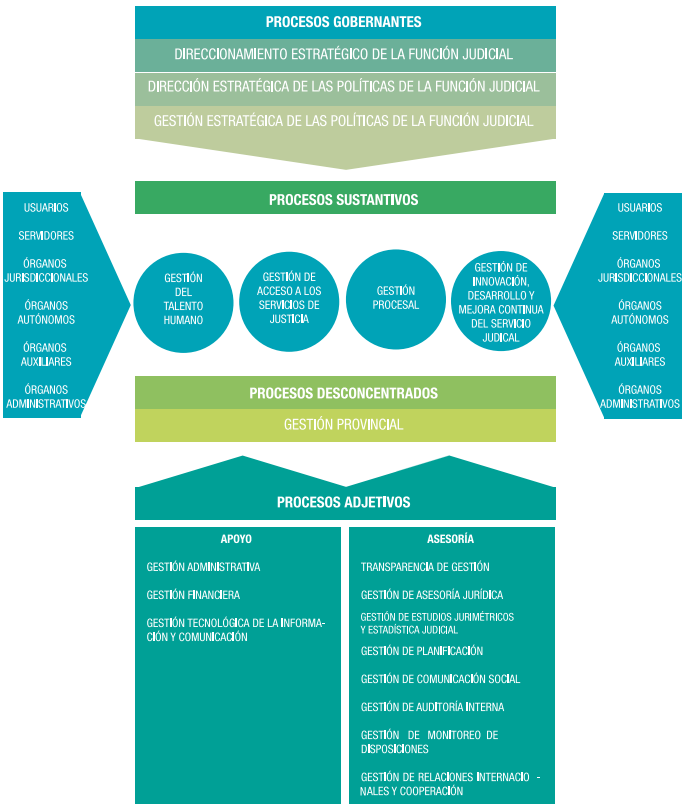
CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los cuatro días del mes de junio del año dos mil catorce.

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General

ANEXOS

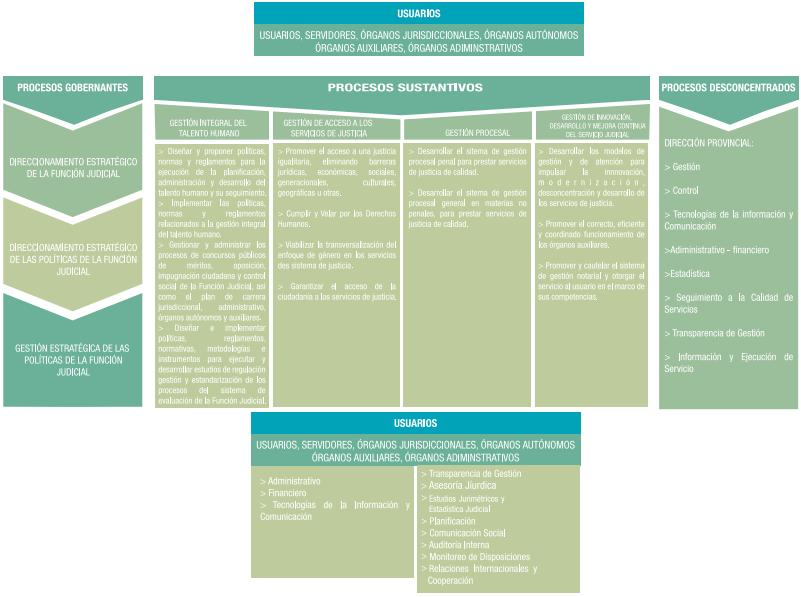
ANEXO 1
CADENA DE VALOR

ANEXO 1
MAPA DE PROCESOS

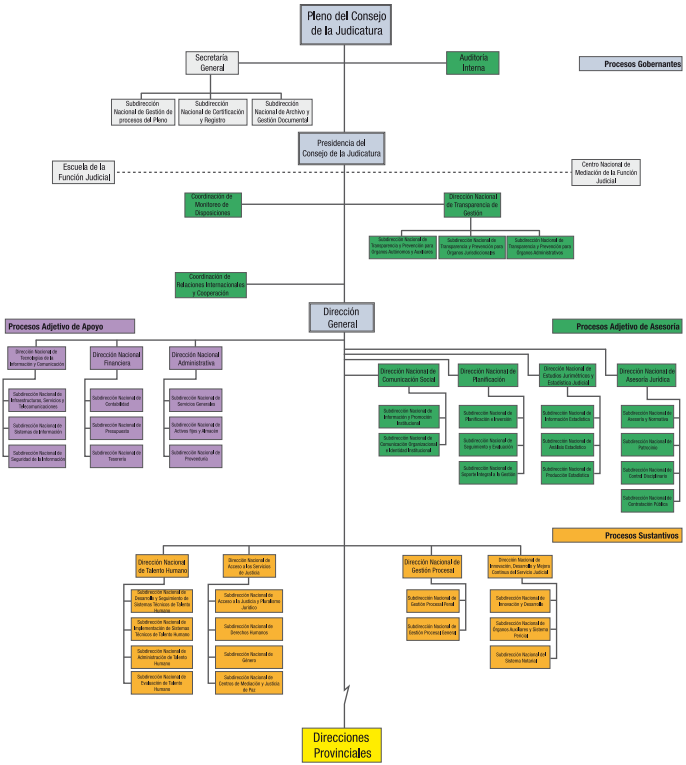


ANEXO 1

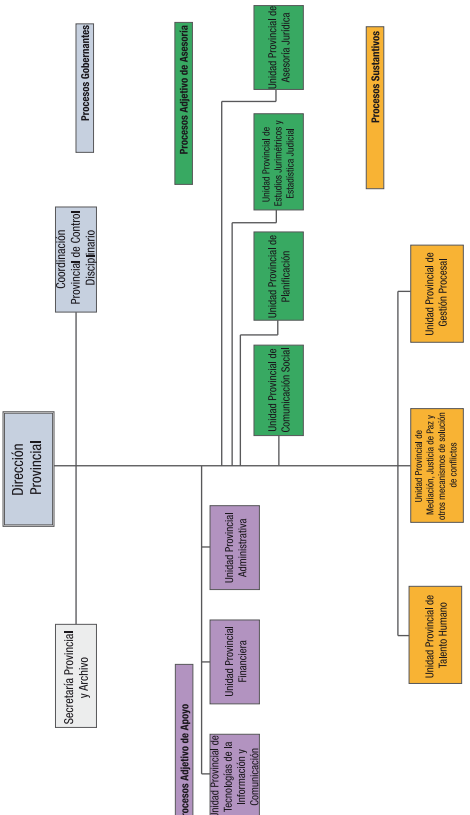
CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA



ANEXO 2
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ANEXO 2
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. **PROCESOS GOBERNANTES:**

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. **PROCESOS ADJETIVOS:**

ASESORÍA:

2.1. Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES.

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión del patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.2.4 Gestión de contratación pública
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.3 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de proveeduría
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROVEEDURÍA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

2.10.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNATES:

4.1.1 Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial
Responsable.- DIRECCIÓN PROVINCIAL

4.1.1.1 Gestión de secretaría provincial y archivo
Responsable.- SECRETARÍA PROVINCIAL

4.1.2 Gestión de control disciplinario provincial
Responsable.- COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 Asesoría jurídica provincial y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2.1.2 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

4.2.1.3 Gestión y ejecución de la planificación provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

4.2.1.4 Gestión de los procesos para la difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.2 APOYO:

4.2.2.1 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

4.2.2.2 Gestión del proceso financiero provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

4.2.2.3 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión procesal provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

4.3.2 Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.3.2.1 Gestión del talento humano provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

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:

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 Directoras o 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 Directoras o 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;

e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, 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) 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 lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

h) 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 y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, 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 el 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; y,

4. Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las que funcionarán de forma desconcentrada.

i) 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; y,

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. El monto que se cobre 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;

j) 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 y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

k) 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;

l) 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;

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

n) 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;

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

p) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura.

GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario(a) 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, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Poner en conocimiento de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa de la o el vocal, convocar al alterno;

c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;

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

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

f) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;

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

h) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

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

k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:

Administrar y reglamentar la integridad del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura y gestionar los procesos que permitan la regulación del flujo documental.

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, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;

d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;

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 el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la Institución a nivel nacional; y,

h) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos

1. Manual de conservación técnica de los documentos;

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

3. Protocolos independientes de: Archivos Administrativos del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales, Archivos Judiciales, Archivos Notariales, Archivos Intermedio, Archivo Histórico;

4. Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura;

5. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;

6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;

7. Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental;

8. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;

9. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Certificación y Registro

Misión:

Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;

b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;

c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;

d) Registrar centros de mediación;

e) Registrar mediadoras y mediadores públicos y privados;

f) Registrar directoras o directores de los centros de mediación;

g) Efectuar registros de aval de centros de mediación;

h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;

i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Certificación y Registro; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;

2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para la posterior apostilla por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores;

3. Libros de registros de centros de mediación, centros de mediación con aval académico, de directoras o directores de centros de mediación, mediadoras o mediadores autorizados;

4. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;

5. Archivo digital de las inscripciones de los centros de mediación y base de datos actualizada de las o los mediadores registrados;

6. Certificado de registro de los centros de mediación, asignando el número correspondiente;

7. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de centros de mediación;

8. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; e,

9. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

Puesto Directivo: Subdirector(a) 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) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

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

c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

d) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;

e) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;

f) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;

g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura debidamente elaboradas y legalizadas.

3. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

4. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el registro oficial.

5. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital.

6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; e,

8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente(a)

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:

La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, 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, 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) Suspender, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;

f) 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; de la Función Judicial;

g) Dirigir los debates y ordenar la votación;

h) 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;

i) 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;

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

k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización

de las y los servidores judiciales;

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

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

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

o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director(a) General

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución 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 de las servidoras y servidores de la Función Judicial, 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) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;

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

g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las cortes provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las Directoras o a los Directores Provinciales y a las Directoras o a los Directores Nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

h) Presentar informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, anualmente, o cuando éste lo requiera;

i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;

j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, 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 de la política pública 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) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;

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

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

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

s) Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director(a) de Transparencia de Gestión

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 los procesos de transparencia;

b) Establecer 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 transparencia de gestión;

e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;

f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional 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) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;

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

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,

n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la Institución;

b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la Institución;

d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la Institución, recomendadas por los órganos de control competentes;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,

f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;

2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la Institución;

3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la Institución;

4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la Institución; establecidas por los órganos de control respectivos;

5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la Institución; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;

b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;

d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;

f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;

g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;

h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;

2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;

4. Informes Técnicos Legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;

5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;

6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares

Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares.

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;

b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;

c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares y remitirlos al Director Nacional de Transparencia para su aprobación;

e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;

f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;

g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

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

2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;

3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;

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

5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; e,

6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

2.2.- ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director(a) 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 los procesos de asesoría jurídica;

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

c) Emitir criterios jurídicos institucionales;

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

e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;

f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en 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;

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) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;

l) Dirigir el diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

o) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Asesoría y Normativa

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, servidoras y servidores de la función judicial sobre la correcta aplicación de normas legales 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, contratos y convenios;

d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;

e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;

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

3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

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

5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;

6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;

7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; e,

8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector (a) 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) Monitorear los juicios en los que es parte la Institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;

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 de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

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

2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

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

4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;

5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;

6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;

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

8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

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

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

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño 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) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;

d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad,

e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;

f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores y las servidoras 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;

g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos 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;

h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidoras y servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela Judicial respecto al accionar de las servidoras y los servidores judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;

l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;

2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;

3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;

4. Diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria;

5. Diseño y rediseño del Reglamento para la Aplicación de Régimen Disciplinario de las Abogadas y Abogados en el patrocinio de las causas;

6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarias y depositarios judiciales;

7. Informe motivado de la investigación;

8. Informes de sustanciación;

9. Sumarios disciplinarios;

10. Informes de sanciones disciplinarias;

11. Boletas de notificaciones;

12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidoras o servidores de la Función Judicial;

13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de las abogadas y abogados que participan en los procesos judiciales;

14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de las servidoras y servidores de los órganos autónomos o auxiliares;

15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos

disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; e,

16. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.2.4 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contratación Pública

Misión:

Preparar, coordinar, dar seguimiento, organizar y hacer operativos los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

b) Asesorar jurídicamente y precautelar la legalidad de los actos administrativos y procedimientos precontractuales, contractuales y convenios en materia de contratación pública en los cuales intervenga la Institución;

c) Desarrollar lineamientos internos de contratación pública;

d) Difundir la normativa de contratación pública;

e) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;

f) 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;

g) Coordinar y asesorar en la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;

h) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;

i) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

j) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos internos para el desarrollo de la contratación pública;

2. Términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;

3. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

4. Informes de administración del Portal de Compras Públicas;

5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;

6. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;

7. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;

8. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;

9. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

GESTIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3 GESTION DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

Efectuar y producir oportunamente estudios jurimétricos y estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;

b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;

c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;

d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;

e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;

f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;

g) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;

h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;

j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;

k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información Estadística

Misión:

Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;

b) Levantar y recopilar información primaria;

c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la Institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;

d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;

e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga y/o minería de datos que reposa en los sistemas, para estudios jurimétricos y estadísticos;

f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento georeferenciado de datos;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;

2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;

3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;

4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;

5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;

6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;

7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Análisis Estadístico

Misión:

Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;

b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);

c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;

d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;

e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;

f) Validar el adecuado registro de información judicial;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;
4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;
5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;
6. Bases de datos con información estadística judicial;
7. Bases de datos validadas; e,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Producción Estadística

Misión:

Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

b) Interpretar la información estadística judicial;

c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;

d) Desarrollar modelos predictivos;

e) Investigar información estadística internacional comparable;

f) Realizar investigaciones y estudios jurimétricos;

g) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;

3. Indicadores judiciales penales;

4. Indicadores judiciales generales;

5. Modelos predictivos;

6. Estudios jurimétricos;

7. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;

8. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial "SNEJ";

9. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Planificación

Misión:

Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

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

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

c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;

d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;

e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;

f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;

g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;

h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;

i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

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

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Planificación e Inversión

Misión:

Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos,

circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;

c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;

d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;

e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;

f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,

h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;

3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;

4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;

5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;

6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;

b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;

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

d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;

e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;

f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;

2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;

3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;

4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;

5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;

6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;

7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES;

8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable:	Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo:	Subdirector(a) Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:

Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;

b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;

c) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,

d) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;

2. Unidad judicial en funcionamiento; e,

3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Comunicación Social

Misión:

Comunicar y difundir de manera integral y estratégica la gestión del Consejo d e 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 el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;

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

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;

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

k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) 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) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

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

e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

f) Administrar el archivo histórico periodístico;

g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

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, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;

5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;

6. Archivo histórico periodístico;

7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;

8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Puesto Directivo: Subdirector(a) 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 y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;

c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;

d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;

e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la Institución;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;

2. Manual de aplicación de la imagen institucional;

3. Estrategias de comunicación interna;

4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;

5. Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional;

6. Cartelera informativa de la gestión institucional;

7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;

8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor(a) General

Misión:

Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores(as) del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de 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 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 y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;

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

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

h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;

i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la 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 de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la Institución; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado.

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

3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares.

4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales.

5. 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.

COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Monitoreo de Disposiciones

Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente o Presidenta y la Directora o Director General 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 de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente o Presidenta y la Directora o Director General;

c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

d) Proveer al Presidente o Presidenta y a la Directora o Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;

e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;

f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;

g) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente o Presidenta;

h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, Directora o Director General;

2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;

3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;

4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;

5. Informes que sean requeridos por la Presidenta o Presidente y/o Directora o Director General del Consejo de la Judicatura;

6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directoras o directores sobre las disposiciones; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:

Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;

c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;

d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;

e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;

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

g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;

j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;

k) Coordinar los procesos internacionales con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;

l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;

2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;

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

4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura;

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

6. Agendas de cooperación internacional;

7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;

8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;

9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;

10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; e,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Administrativo

Misión:

Gestionar, administrar y proveer de una manera eficaz, bienes y servicios para la Institución.

Atribución 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) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;

d) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;

e) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;

f) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la Institución;

g) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;

h) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la Institución;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;

j) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;

k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

m) Las demás que le delegue la autoridad competente.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Servicios Generales.

Misión:

Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, operaciones y seguridad requeridos por la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;

b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;

c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;

d) Determinar las necesidades de servicios generales en la Institución;

e) Administrar el parque automotor de la Institución;

f) Validar órdenes de pago;

g) Administrar los servicios de imprenta y otros servicios de impresión;

h) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la Institución;

i) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;

j) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

k) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;

l) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y juezas y jueces;

m) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;

o) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicios Generales; y,

q) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;

2. Contratos de servicios generales administrados;

3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;

4. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;

5. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;

6. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;

7. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;

8. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Mantenimiento

10. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la Institución;

11. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;

12. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

13. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;

14. Contratos de mantenimiento administrados;

15. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;

16. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;

17. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Operaciones

18. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;

19. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;

20. Reporte de necesidades de servicios;

21. Informe de buen uso y funcionamiento de las Unidades Judiciales nuevas y existentes;

22. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

Seguridad Integral

23. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;

24. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces y juezas;

25. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; e,

26. Informes de operatividad de la seguridad privada.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:

Administrar, proveer y controlar los activos, bienes, servicios y suministros para atender las necesidades de la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;

b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;

c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;

d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;

e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la Institución;

f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,

h) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;
2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
3. Entrega recepción y traspaso de bienes;
4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;
5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
6. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
7. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

8. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;

9. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;

10. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;

11. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

Almacén

12. Manuales e instructivos de control de bienes;

13. Reporte de abastecimiento de materiales;

14. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;

15. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;

16. Reporte de despacho de suministros y materiales;

17. Certificados de bienes de control; e,

18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de proveeduría

Responsable: Subdirección Nacional de Proveeduría
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Proveeduría

Misión:

Coordinar y monitorear de manera constante y oportuna la adquisición de servicios y productos.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;

b) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación de la directora o director, en el ámbito de su competencia;

c) Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras pública, en el ámbito de su competencia;

d) Ejecutar procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia aquellos delegados por la Dirección General;

e) Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación púbica del ámbito de su competencia;

f) Supervisar proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías, que le sean delegados por la autoridad competente;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Proveeduría; y,

h) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
2. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
3. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios;
4. Bases y términos de referencia de los procesos de adquisiciones;
5. Informes de seguimiento de los procesos de contratación del ámbito de su competencia;
6. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; e,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Financiero

Misión:

Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

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, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial, en el ámbito financiero;

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

d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los esta dos financieros del Consejo de la Judicatura;

e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;

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

g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

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

i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;

j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;

k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;

l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;

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

n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;

b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;

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

d) Depurar, analizar y validar la información financiera;

e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI;

f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;

g) Revisar y validar la nómina;

h) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros Contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;
6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las Direcciones Provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Presupuesto

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;

c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;

d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;

2. Certificación presupuestaria;

3. Comprobantes de registro de compromisos;

4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;

5. Comprobantes de reprogramación financiera;

6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Tesorería

Misión:

Verificar y validar 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 y validar la documentación previo 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, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;

e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;

f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;

h) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;

i) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva a nivel nacional;

j) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;

k) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;

l) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;

m) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos relacionados al área financiera respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios;

6. Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;

7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;

8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;

9. Informes de pagos relacionados a costas procesales;

10. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;

11. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos en el ámbito financiero; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC's;

c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;

d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;

e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;

f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;

g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;

h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;

i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;

j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;

k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;

l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación;

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

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:

Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;

b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;

d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;

e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;

f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;

g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;

h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;

i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;

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

3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;

4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);

5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;

6. Respaldos de la información;

7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;

8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;

9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación, almacenamiento);

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la Institución;

12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;

13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; e,

14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Sistemas de Información

Misión:

Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;

b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;

c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;

d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;

e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;

f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;

g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;

h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;

i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;

j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;

k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;

2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;

3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;

4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información; e,

5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;

7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;

8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;

9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;

10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;

11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;

12. Servidores(as) capacitados en sistemas de información;

13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TIC's:

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;

15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,

16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguridad de la Información

Misión:

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;

b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;

c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;

d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,

e) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;

2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;

3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la Institución;

4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;

5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;

6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;

7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1 GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de 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) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;

c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;

d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;

e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;

f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;

g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;

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

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;

b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;

c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;

d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;

e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las salas de cortes provinciales, tribunales penales, juzgados o unidades de primer nivel y juzgados de paz, así como también establecer el número de jueces o juezas necesarias para una adecuada prestación de servicio;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;

2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de tribunales y unidades judiciales;

3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;

4. Procesos sustantivos y adjetivos levantados, diseñados, mejorados e implementados;

5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);

6. Procedimiento de determinación del número de conjuezas y conjueces para la Corte Nacional de Justicia, juezas y jueces de cortes provinciales y juezas y jueces de primer nivel;

7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:

Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;

b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;

c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;

d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,

f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;

2. Sistema pericial en funcionamiento;

3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarias y depositarios; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores; liquidadoras y liquidadores de costas;

4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

5. Instructivo de venta al martillo; e,

6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del Sistema Notarial

Responsable:	Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo:	Subdirector(a) Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:

Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;

b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;

c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;

d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;

e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;

f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;

g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;

h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios y notarias en el marco de la gestión;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;

2. Modelo de gestión para el sistema notarial;

3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;

4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;

5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;

6. Registros de protocolos digitalizados;

7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;

8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

GESTIÓN PROCESAL

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Gestión Procesal

Misión:

Desarrollar el sistema de gestión procesal penal y general para prestar 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) Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;

d) Supervisar y articular la gestión desarrollada por los coordinadores (as) de las cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;

e) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;

f) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;

g) Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;

h) Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;

i) Formular en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal e implementar y coordinar su ejecución;

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

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:

Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;

b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;

c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;

d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;

e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados en el ámbito de su competencia;

f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados , en el ámbito procesal penal;

g) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;

h) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;

i) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;

j) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;

k) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para

el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;

l) Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

m) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;

2. Procesos de aplicación de la normativa en materia penal;

3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;

4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito penal;

5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal penal;

6. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;

7. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal; e,

8. Informe de gestión del cumplimiento de planes;

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

9. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;

10. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

11. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;

12. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;

13. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; y,

14. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal General

Misión:

Desarrollar el sistema de gestión procesal general en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;

b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;

c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;

d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión en la Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito de su competencia;

f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito procesal general;

g) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;

h) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;

i) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;

2. Procesos de aplicación de la normativa en materia procesal general;

3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito de gestión procesal general;

5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal general;

6. Plan de implementación de la oralidad procesal;

7. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;

8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal; e,

9. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Misión:

Desarrollar 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;

c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;

d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación 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 planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;

i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;

j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;

k) Establecer el sistema de incentivos para las y los jueces de paz;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;

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

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

Responsable: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

Misión:

Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de las y los ciudadanos a la justicia;

b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;

c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a justicia y pluralismo jurídico;

4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a justicia y pluralismo jurídico;

7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico, articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;

9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;

10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;

11. Plan nacional de educación en justicia; e,

12. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector(a) 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 enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;

b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores y servidoras de la Función Judicial;

d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;

f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;

g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;

2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;

3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;

4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;

5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;

6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector(a) 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 para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema judicial;

b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;

d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;

f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;

g) Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para las y los usuarios de los servicios de justicia;

2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;

4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;

5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;

6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;

8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;

9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la Institución;

10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;

11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

Puesto Directivo: Subdirector(a) 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 y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;

c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;

d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;

e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;

g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;

2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;

3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;

4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;

5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;

7. Mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;

8. Informe de determinación de la circunscripción territorial de juezas y jueces de paz, el ámbito de competencia y sede; e,

9. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director(a) 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 administración 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 y 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 de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Puesto Directivo.- Subdirector(a) Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;

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 de 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 instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección de los puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;

f) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;

g) Elaborar el informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;

h) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;

i) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

j) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y optima de la Institución;

k) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;

l) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;

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. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;

5. Planificación de talento humano;

6. Informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;

7. Reglamento interno de talento humano;

8. Manual de inducción de personal;

9. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

10. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;

11. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;

12. Matrices de seguimiento y monitoreo; e,

13. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de talento humano.

Misión:

Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano; y el plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;

b) Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;

c) Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar

social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

d) Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

e) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;

2. Plan de seguridad y salud ocupacional;

3. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;

5. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

6. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

7. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; e,

8. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:

Gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

c) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos de los puestos administrativos del Consejo de la Judicatura;

d) Realizar procesos de selección de personal;

e) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código de Trabajo;

f) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;

g) Elaborar informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;

h) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;

i) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

j) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;

k) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

l) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

m) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;

o) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;

2. Listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;

3. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;

4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código de Trabajo;

5. Nombramientos provisionales y definitivos;

6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de juezas y jueces, fiscales, defensores públicos; y, notarias y notarios;

7. Archivo de expedientes del personal actualizado;

8. Informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal.

9. Acciones de personal;

10. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;

11. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

12. Distributivo de remuneraciones actualizado;

13. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Financiera para su ejecución;

14. Reportes de novedades al IESS en los plazos correspondientes;

15. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;

16. Plan anual de vacaciones ejecutado;

17. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

18. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; e,

19. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:

Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño 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;

b) Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de servidoras y servidores de la Función Judicial;

c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial:

e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;

f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial.

g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;

h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;

i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos-jurídicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;

j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de evaluación de servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;
2. Proyectos de resoluciones de evaluación;
3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;
5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;
6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;

9. Informes técnicos-jurídicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; e,

10. Informes de gestión de cumplimiento de planes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1.- PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

Responsable: Dirección Provincial
Puesto Directivo: Director(a) 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 directrices emitidas a través de la Coordinación 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) 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;

f) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;

g) 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;

h) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;

i) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;

j) 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 al Consejo de la Judicatura se efectúen correctamente;

k) Diseñar planes de mejoramiento con base en su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados en relación a los estándares diseñados desde el nivel central;

l) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;

m) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;

n) Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;

o) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;

p) 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;

q) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;

r) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;

s) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;

t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;

u) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión Disciplinaria

v) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de las servidoras y de los servidores de la Función Judicial de sus circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

w) 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;

x) Disponer al Coordinador de Control Disciplinario provincial que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;

y) Remitir oportunamente a la Subdirección de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por la Directora o el Director General;

z) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de las servidoras o servidores judiciales; e,

aa) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

SECRETARÍA PROVINCIAL

4.1.1.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Responsable: Secretaría Provincial
Puesto Directivo: Secretario(a) Provincial

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, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección Provincial a través del sistema de gestión documental, que permitirá la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física y humana;

c) Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;

d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;

e) Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;

f) Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;

g) Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario(a) General del Consejo de la Judicatura;

h) Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;

i) Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la Institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;

j) 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;

k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaria Provincial y Archivo; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados y despachados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;

2. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;

3. Registro actualizado del destino de la correspondencia interna y externa;

4. Archivo jurisdiccional provincial, organizado y actualizado (Resguarda los archivos de causas judiciales);

5. Archivo administrativo provincial organizado y actualizado (Resguarda los documentos administrativos producidos por la Dirección Provincial);

6. Archivo notarial provincial organizado y actualizado (Resguarda y administra los documentos producidos por las diferentes notarías de la provincia;

7. Documentos digitalizados dados de baja;

8. Documentos certificados;

9. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;

10. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Dirección Provincial;

11. Certificación documental solicitada por los clientes internos y/o externos;

12. Notificaciones con respecto de resoluciones y demás actos administrativos del Consejo de la Judicatura; e,

13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

4.1.2 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Responsable:	Coordinación Provincial de Control Disciplinario
Puesto directivo:	Coordinador(a) Provincial de Control Disciplinario

Misión:

Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas relacionadas con la gestión de control disciplinario y otras emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

c) Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

d) Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;

e) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;

f) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

g) Admitir las denuncias o quejas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

h) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;

i) Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;

j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes motivados relacionados a la gestión de control disciplinario;

2. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;

3. Boletas de notificaciones;

4. Proyectos de providencia para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;

5. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados mensualmente, en coordinación con la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística judicial;

6. Libro de ingresos actualizado de procesos disciplinarios y resultados; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2 PROCESOS ADJETIVOS

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable:	Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable del Proceso:	Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente, patrocinar por designación de la Directora o 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 incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

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, con base en 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) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;

f) 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;

g) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;

h) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

i) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;

j) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

k) 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;

l) Aplicar los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría incluido los de régimen especial contempladas en la Ley Orgánica de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;

m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

2. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;

3. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;

4. Contratos elaborados e informes de registro de contratos;

5. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

6. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;

7. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

8. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

9. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

10. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios, obra y consultoría;

11. Pliegos de procedimientos de contratación;

12. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;

13. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;

14. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; e,

15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIO JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

4.2.1.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable:	Unidad Provincial de Estudio Jurimétricos y Estadística Judicial
Responsable del Proceso:	Coordinador(a) Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

Generar información y datos estadísticos judiciales de la respectiva jurisdicción de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;

c) Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;

d) Mantener actualizado el registro de información estadística manual;

e) Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;

f) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

g) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

h) Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;

i) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;

2. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;

3. Registro manual actualizado compatible con registro de los sistemas informáticos;

4. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;

5. Normas, procedimientos y formatos de entrega estandarizados aplicados;

6. Informes de respuestas a pedidos de información; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

4.2.1.3 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Planificación

Responsable del Proceso: Coordinador (a) Provincial de Planificación

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 incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;

c) Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;

d) Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;

e) Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;

f) Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;

g) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;

h) Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;

i) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;

j) Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;

k) Acompañar a los equipos técnicos locales en la aplicación de los estándares de calidad u otras herramientas que permitan hacer el seguimiento de la operación de los servicios de justicia;

l) Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;

m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Planificación; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación aplicados;
2. Programación anual y plurianual de la política pública provincial;
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial implementado;
4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
5. Informe de iniciativas de inversión y requerimientos de gasto corriente;
6. Informe de requerimientos de inversión;
7. Metodologías de seguimiento y evaluación implementadas;
8. Monitoreo de implementación de herramientas de diseño y gestión institucional;
9. Informes de seguimiento y evaluación;
10. Informes de avances en la implementación de unidades judiciales;

11. Alertas sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;

12. Informes de aplicación de estándares de calidad;

13. Planes de mejoramiento; e,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.1.4 GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Comunicación Social

Responsable del Proceso: Coordinador (a) 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, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

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) Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;

e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de

f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación;

g) Administrar el archivo histórico periodístico;

h) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, 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 diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;

l) Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades,

representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;

m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de comunicación provincial;

2. Reportes y notas periodísticas;

3. Agenda de medios, transcripción de entrevistas y discursos, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;

4. Material impreso, digital y audiovisual;

5. Archivo histórico periodístico;

6. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;

7. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;

8. Cartelera informativa de la gestión institucional provincial;

9. Informe de diagnósticos y evaluaciones de las estrategias aplicadas;

10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada; e,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

4.2.2 APOYO

4.2.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Administrativa
Responsable del Proceso: Coordinador(a) 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, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios de su competencia;

c) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, en el nivel provincial, en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;

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 y de limpieza 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 las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción;

j) Aplicar las normas y directrices establecidas en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

k) Coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes, 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) Autorizar el gasto de las órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su jurisdicción;

t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa; y,

v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
2. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
3. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
4. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;
5. Contratos de servicios generales;
6. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
7. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
8. Órdenes de compra y de trabajo;
9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
10. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
11. Contratos de mantenimiento administrados;

12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;

13. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas.

14. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;

15. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;

16. Actas de entrega, recepción y traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;

17. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;

18. Toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;

19. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;

20. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);

21. Procesos de baja y donación de activos fijos;

22. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;

23. Reporte de abastecimiento de materiales;

24. Reporte de despacho de suministros, materiales y activos fijos;

25. Plan anual de contratación;

26. Certificaciones del plan anual de contrataciones;

27. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;

28. Manuales e instructivos implementados; e,

29. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

4.2.2.2 GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Financiera

Responsable del Proceso: Coordinador(a) 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, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;

c) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

d) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;

e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la

ejecución presupuestaria y financiera;

f) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;

g) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones;

h) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;

i) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;

j) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas;

k) Revisar, validar y pagar la nómina;

l) Depurar, analizar y validar la información financiera;

m) Validar y registrar los ingresos;

n) Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;

o) Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;

p) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

q) Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;

r) Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;

s) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;

t) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;

u) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;

v) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;

w) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;

x) Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;

y) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,

z) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Certificaciones presupuestarias;
2. Comprobantes de registro de compromisos;
3. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes de reprogramación financiera;
5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
7. Comprobantes de registro del devengado;
8. Reporte de activos fijos valorados;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
10. Análisis y regulación de cuentas contables;

11. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;

12. Comprobantes de pago de nómina;

13. Informes financieros;

14. Comprobantes de pago;

15. Informes de seguimiento y control de garantías;

16. Informes de conciliación de ingreso;

17. Reportes de recaudación y pagos;

18. Reportes de movimientos bancarios;

19. Manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva implementados en el ámbito financiero;

20. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;

21. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura; e,

22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.2.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos 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, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

d) Coordinar la ejecución 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;

g) Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;

h) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;

i) Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;

j) Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;

k) Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TIC's desarrollado en nivel central;

l) Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;

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) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia; ;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reporte de monitoreo de operación de infraestructura tecnológica;
2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica implementado;
3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos;
4. Reporte periódico de aplicación de mejoras y estandarización de infraestructura tecnológica;
5. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información;
6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
7. Respaldos de la información;

8. Control de calidad de los sistemas de información;

9. Sistemas de información desplegados;

10. Especificaciones técnicas para el desarrollo de soluciones informáticas;

11. Firma electrónica y sello de tiempo implementado;

12. Informes de inspección de obra civil;

13. Actas de entrega recepción de plataforma tecnológica; e,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS

4.3.1 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Gestión Procesal

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Gestión Procesal

Misión:

Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, con base en los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el acceso a un servicio de justicia de calidad, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;

c) Monitorear la gestión de los coordinadores de unidades judiciales;

d) Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;

e) Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;

f) Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;

g) Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;

h) Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;

i) Asegurar que las unidades judiciales y juzgados mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema informático judicial;

j) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de implementación de políticas de gestión procesal de la función judicial en territorio aplicadas;

2. Informe de aplicación de modelos de gestión institucional aplicados;

3. Mecanismos del sistema de gestión procesal general y penal implementados;

4. Control y evaluación de funcionamiento de unidades de flagrancia;

5. Programas y procedimientos del proceso de oralidad procesal implementado;

6. Informe de aplicación de sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal y general ejecutado;

7. Informe de aplicación del sistema de turnos; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.3.2 GESTIÓN DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Responsable: Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Misión:

Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;

c) Asesorar y supervisar a los operadores de justicia de la provincia, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;

d) Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía;

e) Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;

f) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;

g) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz la implementación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades anivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);

h) Facilitar la implementación de jueces de paz;

i) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada a mediación y justicia de paz;

j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;

2. Informes de asesorías y supervisiones realizadas a los operadores de justicia;

3. Agenda para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia a nivel local programada y ejecutada;

4. Procesos interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;

5. Informes de coordinación de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;

6. Informes de coordinación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades;

7. Informes de facilitación para la implementación de jueces de paz;

8. Informe de organización de eventos, jornadas de mediación, reuniones y encuentros a nivel provincial y local;

9. Procesos interinstitucionales relacionados a la mediación y cultura de paz implementados; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

4.3.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Responsable:	Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable del Proceso:	Coordinador(a) 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 emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

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 del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo;

e) Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;

f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;

g) Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;

h) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

i) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;

j) 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;

k) Administrar el archivo de los expedientes de las servidores y servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;

l) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;

m) Elaborar informes técnico - jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;

n) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la Institución;

o) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;

p) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;

q) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;

r) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

s) 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;

t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y

v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de inducción de personal implementado;

2. Reglamento interno de talento humano implementado;

3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y del Código de Trabajo implementado;

4. Plan de detección de necesidades de capacitación;

5. Planificación del talento humano implementada;

6. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;

7. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;

8. Plan anual de vacaciones ejecutado;

9. Acciones de personal procesadas y registradas;

10. Archivo de expedientes del personal actualizados;

11. Informes técnico - jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;

12. Insumos para las liquidaciones de haberes;

13. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;

14. Reportes de novedades al IESS;

15. Distributivo de remuneraciones actualizado;

16. Registro de sanciones disciplinarias;

17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;

18. Matrícula profesional de foro de abogados;

19. Libro de incorporación al foro de abogados;

20. Registro de foro de abogados actualizado;

21. Registro de profesionales impedidos de actuar dentro de las causas judiciales; e,

22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

RAZÓN: Siento por tal que los anexos que anteceden son parte integrante de la Resolución 100-2014, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura a los cuatro días del mes de junio de dos mil catorce.

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General del Consejo de la Judicatura

Hacemos de la justicia una práctica diaria