

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---------------------------|--|---|---|--|--|--------|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 1 | Solicitud de Apostillas | Se solicita una certificación de funciones a la Dirección Nacional de Talento Humano, de la cual esta Secretaría corre traslado a través de su delegado, a fin de atender el requerimiento del usuario, para que el documento surta efecto en el exterior, requisito del Ministerio de Relaciones Exteriores | 1. Ingresar por ventanilla el formulario para certificación para apostilla. 2. Presentar los documentos | 1. Formulario para certificación para apostilla. 2. Adjuntar el documento con la razón de la unidad judicial, indicando que el documento es fiel copia del original con el nombre de la persona que certifica el documento, cargo que ostenta, rubrica y sello de la unidad judicial | Presentar los documentos en la ventanilla | 08:30 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general | Secretaría General del Consejo de la Judicatura | Av. 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar telf: 023953600, Secretaría General del Consejo de la Judicatura, http://www.funcionjudicial.gob.ec/ | Ventanilla única de recepción de documentos | SI | http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/formatecertificacionas/vstilla.pdf | NO APLICA | 761 | NO APLICA | 100% |
| 2 | Archivo General | Organización, custodia y presentación del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura. - Capacitación técnica y asesoría en procesos archivísticos, entre ellas transferencias documentales - Consultas documentales - Préstamos de documentos. - Reografía (Servicio de fotocopiado, escaneado de documentos. - Digitalización documental | 1. Usuarios externos por ventanilla. 2. Usuarios internos mediante comunicación oficial - memorandos | Las peticiones se las realizará a través de correo electrónico institucional o documentos oficiales como oficios o memorandos | 1. Si el peticionario es la unidad productora del documento, se le entrega la información. 2. Si el peticionario es de un nivel jerárquico superior, la información se entregará inmediatamente. 3. Si el peticionario es de un nivel jerárquico inferior a la unidad productora de los documentos, solicitar a través de Secretaría General. 4. Si el usuario es externo solicitar a través de la Secretaría General mediante un escrito | 08:30 a 17:00 | Gratis | 10 días | Ciudadanía en general, Función Judicial, Entidades Gubernamentales, Entidades Privadas | Secretaría General del Consejo de la Judicatura | Av. 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar telf: 023953600, Secretaría General del Consejo de la Judicatura, http://www.funcionjudicial.gob.ec/ , Petición directa Av. Reina Victoria y Wilson esquina | Ventanilla única de recepción de documentos, correo institucional, pedido directo al archivo | SI | NO APLICA | NO APLICA | 1.011 | NO APLICA | 100% |
| 3 | Certificaciones | Procesa las solicitudes de usuarios internos y externos de copias certificadas de los documentos que reposan en la institución, así como el seguimiento a los trámites de certificación de los documentos que reposan en los archivos de las diferentes unidades administrativas del Consejo de la Judicatura | 1. Usuarios externos por ventanilla a través de un escrito. 2. Usuarios internos mediante comunicación oficial - memorandos | 1. Solicitud mediante comunicación oficial, memorando u oficio | 1. Ingreso de solicitud, usuario externo a través de la ventanilla de recepción de documentos, usuario interno mediante comunicación oficial - memorando 2. Requerimiento de documentos originales a las unidades o Archivo General 3. Certificación. 4. Despacho | 08:30 a 17:00 | Gratis | 10 días | Ciudadanía en general | Secretaría General del Consejo de la Judicatura | Av. 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar telf: 023953600, Secretaría General del Consejo de la Judicatura, http://www.funcionjudicial.gob.ec/ | Ventanilla única de recepción de documentos | SI | NO APLICA | NO APLICA | 470 | NO APLICA | 100% |
| 4 | Mediación | - Registro de Centros de Mediación - Registro de mediadores - Registro de Directores de Centros de Mediación - 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 - Registro de Aval de Centros de Mediación - Certificación de Registro | 1. Por ventanilla única de recepción de documentos 2. Por Página Web http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/registro-y-centro-de-mediacion.html | 1. Solicitud mediante comunicación oficial - oficio 2. Requisitos de acuerdo al instructivo de la página Web http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/registro-y-centro-de-mediacion.html | 1. Ingreso solicitud, usuario externo mediante ventanilla de recepción de documentos, usuario interno mediante comunicación oficial - memorando. 2. Se direcciona a la unidad encargada de emitir el informe técnico jurídico. 3. Recepción del informe previa la aprobación. 4. Aprobación por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura. 5. Despacho | 08:30 a 17:00 | Gratis | 10 días | Ciudadanía en general | Secretaría General del Consejo de la Judicatura | Av. 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar telf: 023953600, Secretaría General del Consejo de la Judicatura, http://www.funcionjudicial.gob.ec/ | Ventanilla única de recepción de documentos | SI | http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/registro-y-centro-de-mediacion.html | NO APLICA | 5 | NO APLICA | 98% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | 31/01/2015 | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | Secretaría General del Consejo de la Judicatura | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | Dr. Andrés Segovia Salcedo | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | secretaria.general@funcionjudicial.gob.ec | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | (02) 3953600 EXTENSIÓN 20304 | | | | | |