

## RESOLUCIÓN 183-2023

### EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

#### CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 168, números 1 y 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen: “*La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: 1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley. 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera. (...)*”;
- Que** el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.*”;
- Que** el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 181, número 1 de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 3 del Código Orgánico de Función Judicial; determinan que al Consejo de la Judicatura le corresponde entre otras definir y ejecutar las políticas administrativas, económicas y de talento humano para el mejoramiento y modernización del sistema judicial;
- Que** el artículo 212, números 1, 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que entre otras: “*Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos. (...) 3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones. 4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.*”;
- Que** el artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: “*La Función Judicial goza de autonomía económica, financiera y administrativa. Administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración. (...)*”;

- Que** el artículo 42, números 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: “*Las servidoras y servidores de la Función Judicial pertenecen a la carrera judicial, de acuerdo a la siguiente clasificación: 1. Quienes prestan sus servicios como juezas y jueces pertenecen a la carrera judicial jurisdiccional; 2. Las demás servidoras y servidores judiciales pertenecen a la carrera judicial administrativa; (...)*”;
- Que** el artículo 43 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: “*Quienes pertenecen a las carreras judicial se rigen por las normas que establecen este Código, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos. / La Carrera Administrativa que comprende a todas las servidoras y servidores que colaboran con los diversos órganos de la Función Judicial y que no desempeñan funciones como jueces, fiscales o defensores públicos, están sujetos a este Código y subsidiariamente a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa. (...)*” (actual Ley Orgánica del Servicio Público);
- Que** el artículo 100 números 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe: “*(...) Son deberes de las servidoras y servidores de la Función Judicial, según corresponda al puesto que desempeñen, los siguientes: 1. Cumplir, hacer cumplir y aplicar, dentro del ámbito de sus funciones, la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de sus superiores jerárquicos. 2. Ejecutar personalmente las funciones de su puesto con honestidad, diligencia, celeridad, eficiencia, lealtad e imparcialidad; (...)*”;
- Que** el artículo 261 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: “*El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales: 1. El Pleno; 2. La Presidencia; 3. La Dirección General. / Las Direcciones Provinciales serán ejercidas por el Presidente de la Corte Provincial, conjuntamente con los Delegados que el Consejo de la Judicatura determine, de conformidad con la regulación de la materia. / Las unidades administrativas necesarias, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, según corresponda, se encargarán de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión. (...)*”;
- Que** el artículo 264, número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “*10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente (...), el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, (...)*”;

- Que** el artículo 280, número 4, del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe que es una función de la o el Director General: “(...) 4. *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. (...)*”;
- Que** el Título II del Libro II del Código Orgánico Administrativo, establece las “*Reglas generales para el ejercicio de la potestad coactiva*” para las entidades del sector público que son titulares de la potestad de ejecución coactiva, de conformidad a lo previsto en la ley;
- Que** en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, establece: “*Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado*”;
- Que** el artículo 38 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, determina: “*El mecanismo gubernamental de seguridad de la información deberá incluir las medidas que deban implementarse en el caso de tratamiento de datos personales para hacer frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o comunicación accidental o ilícita en el tratamiento de los datos conforme al principio de seguridad de datos personales. / El mecanismo gubernamental de seguridad de la información abarcará y aplicará a todas las instituciones del sector público, contenidas en el artículo 225 de la Constitución de la República de Ecuador, así como a terceros que presten servicios públicos mediante concesión u otras figuras legalmente reconocidas. Estas, podrán incorporar medidas adicionales al mecanismo gubernamental de seguridad de la información. (...)*”;
- Que** el artículo 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que su ámbito de aplicación es obligatoria en el territorio nacional, a su vez, determina en su artículo 12, que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, institución que mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, expidió “*LOS PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA*”, el mismo dispone en el artículo 8 que las entidades poseedoras de información pública, mediante acuerdo o resolución deberán conformar los comités de transparencia;
- Que** el artículo 42, número 26 del Código de Trabajo dispone: “*Son obligaciones del empleador: (...) 26 Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal (...)*”;

**Que** el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. (...)”;*

**Que** el artículo 229 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Las instituciones que se encuentran comprendidas en el ámbito de la LOSEP deberán implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos: a) Medicina preventiva y del trabajo b) Higiene ocupacional c) Seguridad ocupacional d) Bienestar social (...)”;*

**Que** el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, expedido mediante Decreto Ejecutivo 2393, publicado en el Registro Oficial 565 de 17 de noviembre de 1986, sobre el ámbito de aplicación establece que es para toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente laboral, asimismo, en su artículo 14, número 1, dispone que en todo centro de trabajo deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores;

**Que** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 07 de febrero de 2023, la norma 200-04 determina: *“(...) La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes./ La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. / Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.”;*

- Que** el Acuerdo No. 025-2019 de 20 de septiembre de 2019 (ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -EGSI-, EL CUAL ES DE IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, INSTITUCIONAL Y QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA), en su artículo 7 determina: *“El Comité de Seguridad de la Información (CSI) designara al interior de su Institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI). El Oficial de Seguridad debe tener conocimiento en Seguridad de la Información y Gestión de Proyectos, podrá ser si existiere el responsable de la Unidad de Seguridad de la Información, recomienda que no pertenezca al área de Tecnologías de la Información”*;
- Que** la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, expedida por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, en el artículo 1 dispone: *“La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer la metodología y regular el proceso para diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional (...)”* y en el artículo 2 preceptúa: *“Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público.”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (periodo 2013-2018), mediante Resolución 070-2014 de 28 de abril de 2014, resolvió: *“APROBAR EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTION 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”*; y reformado mediante las Resoluciones 186-2015 de 07 de agosto de 2015; 184-2016 de 30 de noviembre de 2016; y, 012-2018 de 27 de febrero de 2018;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura mediante Resolución 363-2015 de 11 de noviembre de 2015, y su reforma con Resolución 079-2017 de 23 de mayo de 2017, expidió: *“El Código de Ética de los Servidores y Trabajadores de la Función Judicial del Ecuador”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 104-2019 de 02 de julio de 2019, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 35 de 16 de agosto de 2019, resolvió *“Aprobar el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 -2025”*, ratificado mediante Resolución 140-2022 de 26 de junio de 2022, documento que contiene la misión, visión, objetivos estratégicos, ejes y principios y valores de la Función Judicial;

- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 004-2023 de 05 de enero de 2023, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 227, de 11 de enero de 2023, resolvió: “*EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”;
- Que** a través de Informe General codificado DNA1-0085-2020 de 18 de diciembre de 2020, la Contraloría General del Estado realizó el “*Examen Especial al seguimiento y control de los procesos del ejercicio de la jurisdicción coactiva, así como para el registro y recaudación de los valores generados por este concepto en el Consejo de la Judicatura por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2019*”, en el que recomendó: “*(...) incluir la estructura de los juzgados (Sic) de coactiva*”;
- Que** a través de Memorando CJ-AI-2023-0121-M de 05 de junio de 2023, Auditoría Interna del Consejo de la Judicatura, remitió a la Dirección General, el oficio No. 850-DNA1-2021 de 09 de septiembre de 2021, en el que el Contralor General del Estado Subrogante, comunicó: “*(...) En el Orgánico Estructural de la Entidad, la Dirección de Auditoría Interna, continuará situada en el nivel asesor a la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (...)*”;
- Que** mediante Memorando CJ-DG-2023-4137-M de 23 de junio de 2023 (TR: CJ-INT-2023-14070), la Dirección General, remitió a la Dirección Nacional de Talento Humano las directrices para presentar las propuestas de reformas parciales a los estatutos orgánicos institucionales, que incluyen lineamientos, puntualizaciones y términos para el efecto, estableciendo como orden de priorización para el análisis, lo siguiente: “*a) Recomendaciones de los Órganos de Control, b) Normativa vigente que rige al Consejo de la Judicatura, observando la, normativa complementaria, planificación nacional, objetivos estratégicos, y los criterios de optimización, austeridad, eficiencia y eficacia, c) Necesidad e intereses institucionales motivados y justificados*”;
- Que** con Memorando CJ-DNTH-2023-3017-M de 05 de julio de 2023 (TR: CJ-INT-2023-15080), la Dirección Nacional de Talento Humano solicitó a la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial “*(...), que en base al documento adjunto se realice la diagramación de la “CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS, CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA, ORGANIGRAMA”, la cual será considerada en el referido proceso. (...)*”;
- Que** a través del Memorando CJ-DG-COAC-2023-0528-M de 11 de julio de 2023 (TR: CJ-INT-2023-15556), el Ejecutor de Coactiva (delegado de la Dirección General del Consejo de la Judicatura conforme a Resolución CJ-DG-2023-

002, de 09 de enero de 2023), remitió la propuesta relativa al proceso de coactiva a nivel central y desconcentrado;

**Que** con Memorando CJ-DNTICS-2023-1455-M de 12 de julio de 2023, (TR: CJ-INT-2023-15383), dirigido a la Dirección Nacional de Talento Humano, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones remitió el informe motivado en el que recomendó la creación de la gestión de Seguridad de la Información del Consejo de la Judicatura;

**Que** mediante Memorando CJ-DNTICS-2023-1532-M de 20 de julio de 2023, (TR: CJ-INT-2023-16431), dirigido a la Dirección Nacional de Talento Humano, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sugirió: “(...) *incluir los siguiente Comités: Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo de la Judicatura, sobre la base de lo establecido en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, conforme su apartado 410-02. a. Comité de Seguridad de la Información del Consejo de la Judicatura, sobre la base de lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, emitido por la Contraloría General del Estado, conforme los apartados 410-03 y 410-11; y, en cumplimiento de las mejores prácticas de Seguridad de la Información. (...)*”;

**Que** mediante Memorando circular CJ-DNDMCSJ-2023-0170-MC, de 25 de julio de 2023 (TR: CJ-INT-2023-15080), la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, remitió e indicó a la Dirección General y a las Direcciones Nacionales de Talento Humano y de Planificación: “(...) *ratificamos que las actuales descripciones gráficas (cadenas de valor), tanto del Consejo de la Judicatura (...) que fueron construidas en base a la matriz de competencias vigente serían las mismas, sin requerir de una actualización puesto que el instrumento de gestión institucional (Matriz de Competencias) no sufrió modificación técnica alguna. (...)*”;

**Que** con Memorando CJ-DNP-2023-2585-M de 13 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección Nacional de Talento Humano, la Dirección Nacional de Planificación, manifestó: “(...) *la presente fecha aún se mantiene vigente la Planificación Estratégica de la Función Judicial 2019-2025 aprobada mediante (sic) 140-2022 de 16 de junio de 2022, su misión, visión, objetivos estratégicos, ejes, principios y valores en los cuales se enmarca el Consejo de la Judicatura*”;

**Que** mediante Memorando circular CJ-DNTH-2023-0941-MC de 22 de septiembre de 2023, la Dirección Nacional de Talento Humano remitió a la Dirección General y a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico favorable Nro. DNTH-SD-067-2023 de 21 de septiembre de 2023, respecto a

la: “PROPUESTA DE REFORMA AL 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”; en lo principal concluyó y recomendó: “4.1 La modificación del texto del encabezado del instrumento de gestión institucional de: “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 a nivel Central y Desconcentrado” a: “Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura”. (...) 4.2. La actualización de los gráficos de la cadena de valor y el organigrama de la estructura organizacional, a fin de que estos guarden relación con el modelo de gestión vigente, y con las inclusiones propuestas por cambios normativos, necesidad institucional y cumplimiento de recomendaciones del órgano de control. 4.3. La actualización de la misión, visión, objetivos estratégicos y ejes, valores y principios del Consejo de la Judicatura, para guardar armonía con la Planificación Estratégica de la Función Judicial 2019-2025 y la Planificación Estratégica Prospectiva de la Función Judicial al 2030; así como de la numeración y organización de los procesos y gestiones, contando con la modificación de algunos encabezados de las gestiones, para un mejor manejo de su contenido, (...), tomando como guía la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva contenido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021; 4.4. La inclusión de los Comités Internos, se considera necesaria en el Consejo de la Judicatura, debido a la existencia de varios instrumentos jurídicos que disponen la creación de los mismos dentro de las Instituciones y Entidades Públicas, cuya función es asesorar y recomendar a la máxima autoridad. (...) 4.5. La inclusión de la Gestión de Coactiva en los procesos gobernantes de la Dirección General y la Dirección Provincial, los cuales se encuentran en los niveles central y desconcentrado, respectivamente, daría como resultado el cumplimiento de la recomendación Nro. 8 (sic) del examen especial contenido en el informe DNA1-0085-2020 de 18 de diciembre de 2020” y su alcance con Memorando circular CJ-DNTH-2023-1050-MC de 13 de octubre de 2023, que contiene el Informe Técnico Nro. DNTH-SD-076-2023;

**Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció los Memorando CJ-DG-2023-7704-M y CJ-DG-2023-7907-M, ambos de 31 de octubre de 2023, suscrito por el Director General, quien remitió el Memorando circular CJ-DNTH-2023-0941-MC de 22 de septiembre de 2023 que contiene el Informe Técnico favorable CJ-DNTH-SD-067-2023, de 21 de septiembre de 2023, sus alcances con Memorandos circulares CJ-DNTH-2023-1050-MC que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-076-2023 ambos de 13 de octubre de 2023 y CJ-DNTH-2023-1111-MC, de 31 de octubre de 2023, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano; así como, el Memorando CJ-DNJ-2023-1319-M, de 24 de octubre de 2023 y su alcance con Memorando CJ-



DNJ-2023-1365-M, de 31 de octubre de 2023, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico recomendando su aprobación y el proyecto de resolución correspondiente; y;

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

## RESUELVE:

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

#### CAPÍTULO I

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.- GENERALIDADES.-** El Consejo de la Judicatura se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento institucional determinado en el Código Orgánico de la Función Judicial y normas subsidiarias, en la Matriz de Competencias, Planificación Estratégica, Planificación Institucional y en su Modelo de Gestión.

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

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

**Artículo 4.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y EJES.-** Los objetivos estratégicos y ejes institucionales del Consejo de la Judicatura, los cuales en concordancia con los desafíos que exija la sociedad ecuatoriana y las diferentes políticas públicas, que se alinean a la Planificación Estratégica Institucional son:

#### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

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

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

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

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

**EJES:**

- EJE 1: Lucha contra la corrupción.
- EJE 2: Fortalecimiento institucional a través de la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales.
- EJE 3: Independencia judicial (Interna y externa).
- EJE 4: Fortalecimiento de los mecanismos de investigación y sanción en casos de violencia sexual contra niños, niñas, adolescentes y mujeres.

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

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

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 6.- PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-** El Consejo de la Judicatura para el cumplimiento de su misión, ha desarrollado una estructura de gestión organizacional basada en procesos, misma que le permitirá alcanzar sus objetivos estratégicos e institucionales.

Los procesos en la Estructura Organizacional del Consejo de la Judicatura se ordenan y clasifican en:

1. **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento del Consejo de la Judicatura.
2. **Sustantivos.-** Son aquellos 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.

3. **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos: de asesoría y de apoyo.
4. **Desconcentrados.-** Son aquellos procesos que están encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a nivel nacional.

**Artículo 7.- PUESTOS DIRECTIVOS.-** Los puestos directivos del Consejo de la Judicatura 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/as, Directores/as Provinciales y Secretario/a Provincial.

**Artículo 8.- ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.-** El Consejo de la Judicatura para el cumplimiento de su misión, visión, atribuciones y responsabilidades, desarrollará los siguientes procesos internos que a continuación se describen:

## 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

### 1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO:

#### 1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Vocales del Consejo de la Judicatura

### 1.2. PROCESOS GOBERNANTES:

#### 1.2.1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura.

#### 1.2.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

Responsable: Director General.

#### 1.2.3. GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

## SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretario General.

### **1.2.3.1. Gestión de Archivo y Documental**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental.

### **1.2.3.2. Gestión de Certificación y Registro**

DIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro.

### **1.2.3.4. Gestión de Procesos del Pleno**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno.

## **1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:**

### **1.3.1. GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL**

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

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

#### **1.3.1.1. Gestión de Innovación y Desarrollo**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo.

#### **1.3.1.2. Gestión de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

Responsable: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial.

### **1.3.1.3. Gestión del Sistema Notarial**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión del Sistema Notarial.

### **1.3.2. GESTIÓN PROCESAL**

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal.

#### **1.3.2.1. Gestión Procesal Penal**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal.

#### **1.3.2.2. Gestión Procesal General**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General.

### **1.3.3. GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia.

#### **1.3.3.1. Gestión de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

Responsable: Subdirector Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico.

#### **1.3.3.2. Gestión de Derechos Humanos**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos.

### **1.3.3.3. Gestión de Género**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

Responsable: Subdirector Nacional de Género.

### **1.3.3.4. Gestión de Centros de Mediación y Justicia de Paz**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

Responsable: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz.

## **1.3.4. GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO**

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director Nacional de Talento Humano.

### **1.3.4.1. Gestión de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

### **1.3.4.2. Gestión de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

### **1.3.4.3. Gestión de Administración de Talento Humano**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano.

#### **1.3.4.4. Gestión de Evaluación de Talento Humano**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano.

### **1.3. PROCESOS ADJETIVOS:**

#### **1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA:**

##### **1.3.1.1. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

Responsable: Director Nacional de Transparencia de Gestión.

###### **1.3.1.1.1. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos.

###### **1.3.1.1.2. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

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

###### **1.3.1.1.3. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares.

### **1.3.1.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica.

#### **1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría y Normativa**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa.

#### **1.3.1.2.2. Gestión de Patrocinio**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio.

#### **1.3.1.2.3. Gestión de Control Disciplinario**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

### **1.3.1.3. GESTIÓN DE ESTUDIOS JURÍMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

#### **1.3.1.3.1. Gestión de Información Estadística**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Responsable: Subdirector Nacional de Información Estadística.

#### **1.3.1.3.2. Gestión de Análisis Estadístico**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Responsable: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico.

#### **1.3.1.3.3. Gestión de Producción Estadística**



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

Responsable: Subdirector Nacional de Producción Estadística.

**1.3.1.4. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Dirección Nacional de Planificación.

**1.3.1.4.1. Gestión de Planificación e Inversión**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión.

**1.3.1.4.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación**

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Responsable: Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

**1.3.1.4.3. Gestión de Soporte Integral a la Gestión**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión.

**1.3.1.5. GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN,  
COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA  
FUNCIÓN JUDICIAL**

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Director Nacional de Comunicación Social.

**1.3.1.5.1. Gestión de la Información y Promoción Institucional**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN  
INSTITUCIONAL

Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción  
Institucional.

**1.3.1.5.2. Gestión de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional.

**1.3.1.6. GESTIÓN EN EL CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna.

**1.3.1.7. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN**

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinador de Relaciones Internacionales y Cooperación.

**1.3.1.8. GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

Responsable: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones.

**1.3.2. NIVEL DE APOYO:**

**1.3.2.1. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

Responsable: Director Nacional Administrativo.

**1.3.2.1.1. Gestión de Servicios Generales**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales.

**1.3.2.1.2. Gestión de Activos Fijos y Almacén**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

Responsable: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén.

**1.3.2.1.3. Gestión de Contratación Pública**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Subdirector Nacional de Contratación Pública.

**1.3.2.1.4. Gestión de Asesoría de Gestión Técnica**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica.

**1.3.2.2. GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS**

DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

Responsable: Director Nacional Financiero.

**1.3.2.2.1. Gestión de Contabilidad**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

Responsable: Subdirector Nacional de Contabilidad.

**1.3.2.2.2. Gestión de Presupuesto**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

Responsable: Subdirector Nacional de Presupuesto.

**1.3.2.2.3. Gestión de Tesorería**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería.

### **1.3.2.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Director Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

#### **1.3.2.3.1. Gestión de Infraestructuras Tecnológicas**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras Tecnológicas.

#### **1.3.2.3.2. Gestión de Sistemas de Información**

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas de Información.

#### **1.3.2.3.3. Gestión de Seguridad de la Información**

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Delegado de la Dirección General.

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

### **2.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

#### **2.1.1. PROCESOS GOBERNANTES:**

##### **2.1.1.1. GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL

Responsable: Director Provincial.

##### **2.1.1.1.1. Gestión de Secretaría Provincial y Archivo**

SECRETARÍA PROVINCIAL

Responsable: Secretario Provincial.

### **2.1.1.2. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO**

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario.

## **2.1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:**

### **2.1.2.1. GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL**

UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal.

### **2.1.2.2. GESTIÓN DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

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

Responsable: Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de Solución de Conflictos.

### **2.1.2.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL**

UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano.

## **2.1.3. PROCESOS ADJETIVOS:**

### **2.1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA**

#### **2.1.3.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL**

UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica.

#### **2.1.3.1.2. GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL**

UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

### **2.1.3.1.3. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL**

UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Coordinador Provincial de Planificación.

### **2.1.3.1.4. GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL**

UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social.

## **2.1.3.2. NIVEL DE APOYO**

### **2.1.3.2.1. GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROVINCIAL**

UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

Responsable: Coordinador Provincial Administrativo.

### **2.1.3.2.2. GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL**

UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

Responsable: Coordinador Provincial Financiero.

### **2.1.3.2.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL**

UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## Artículo 9.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA.-

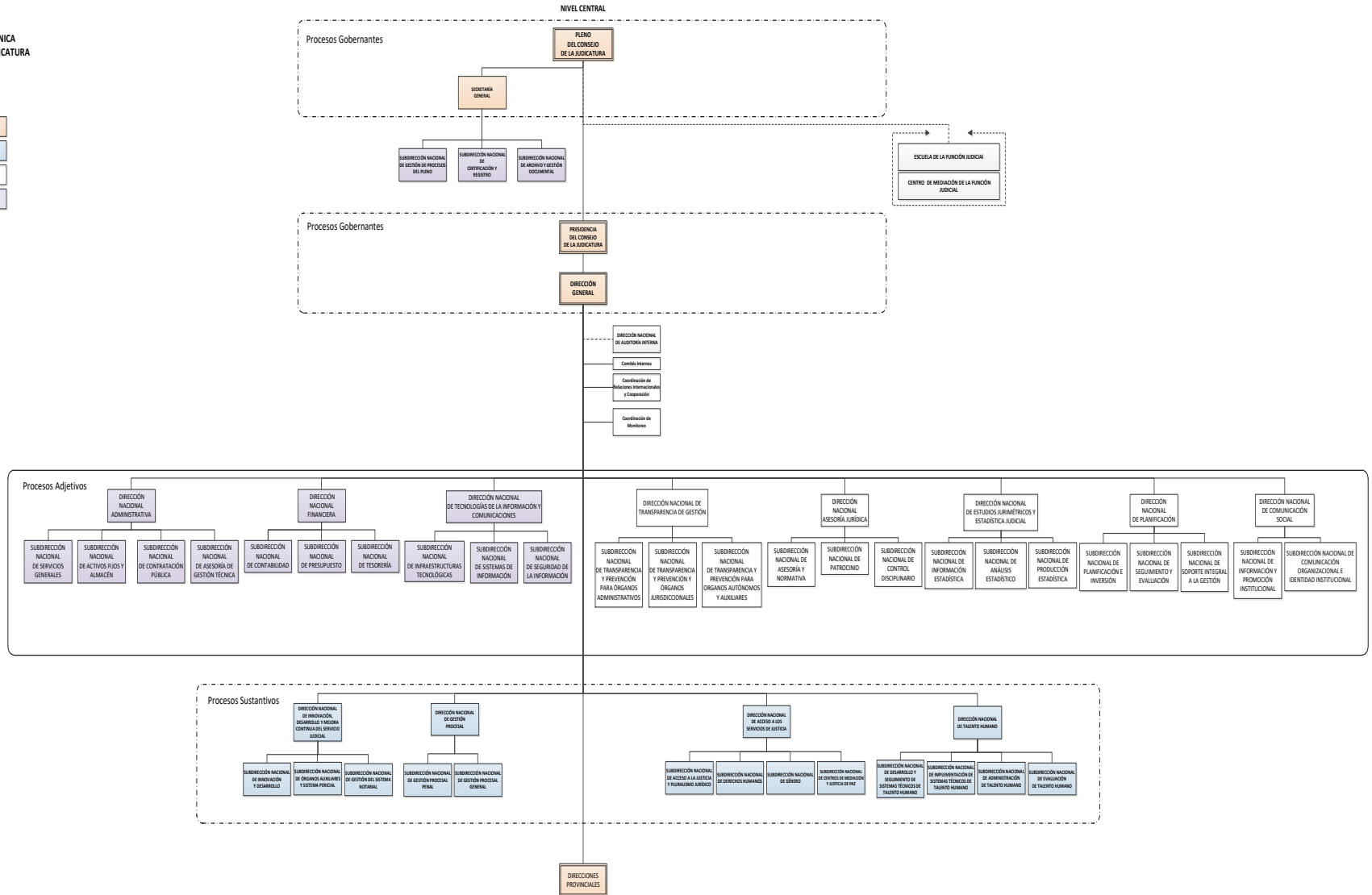
### a) Cadena de Valor:



b) Estructura organizacional del nivel central:

ESTRUCTURA ORGÁNICA  
CONSEJO DE LA JUDICATURA

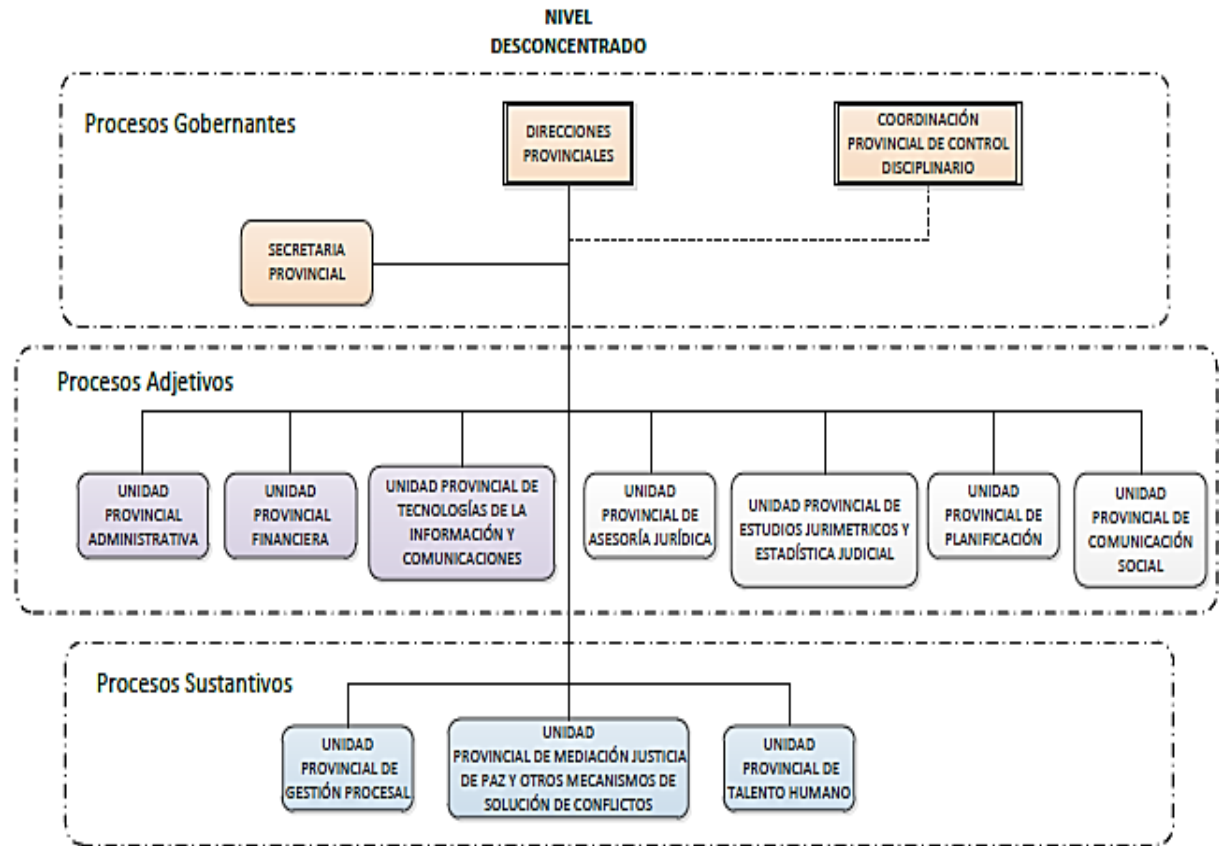
- Gobernante
- Sustantivo
- Adjetivo Asesoría
- Adjetivo Apoyo





c) Estructura organizacional del nivel desconcentrado:

ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DIRECCIONES PROVINCIALES  
CONSEJO DE LA JUDICATURA



## CAPÍTULO III

### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-** De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura institucional descriptiva, con el siguiente esquema:

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:

##### 1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO:

##### 1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

#### PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

**Responsable:** Vocales del Consejo de la Judicatura.

##### a. 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.

##### b. Atribuciones y Responsabilidades:

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

1. Nombrar y evaluar a los jueces y a los conjuces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, jueces de primer nivel, fiscales distritales, agentes fiscales y defensores distritales, al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, y Directores Nacionales de las Unidades Administrativas; y demás servidores de la Función Judicial;
2. Remover libremente al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;
3. Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
4. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

5. Rendir, por medio del Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
6. 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;
7. Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a 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;
8. En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:
  - a) 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;
  - b) Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las Salas de las Cortes Provinciales, Tribunales Penales, 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;
  - c) 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,
  - d) Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o provinciales, las que funcionarán de forma desconcentrada.
9. Fijar y actualizar:
  - a) Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
  - b) Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;

- c) 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 cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente; y,
  - d) El monto de costas procesales relativos a los gastos del Estado en cada causa;
10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
  11. Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a los jueces y a los conjuces de la Corte Nacional de Justicia;
  12. Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las Direcciones Regionales, a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;
  13. Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;
  14. Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a 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;
  15. Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;
  16. Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación;
  17. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura;

18. Crear los Comités Internos, de acuerdo a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente o por necesidad institucional del Consejo de la Judicatura, los cuales estarán conformados por servidores de la Institución; y,
19. Las demás determinadas en la ley.

## **1.2. PROCESOS GOBERNANTES:**

### **1.2.1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

#### **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Responsable:** Presidente del Consejo de la Judicatura.

##### **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 todos los ciudadanos.

##### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

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

1. 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;
2. Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
3. Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
4. Legalizar con su firma, juntamente con 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;
5. Suspender, sin pérdida de remuneración, a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días (90), dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación del servidor de la Función Judicial;

6. 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;
7. Dirigir los debates y ordenar la votación;
8. 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;
9. 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;
10. Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;
11. Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;
12. Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
13. Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
14. Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
15. Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

## 1.2.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

### DIRECCIÓN GENERAL

**Responsable:** Director General.

#### a. Misión:

Coordinar, ejercer la potestad coactiva, 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

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

1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua de los servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
3. Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a los Directores Regionales y Provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. 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;
5. 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 los servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
6. Fijar las remuneraciones para los 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;
7. Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a los jueces y a los conjuces de las cortes provinciales, a los Directores Regionales, a los Directores Provinciales y los Directores Nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
8. Presentar informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, anualmente, o cuando éste lo requiera;
9. Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
10. 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;

11. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
12. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;
13. 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;
14. Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
15. Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
16. Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
17. Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;
18. Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente;
19. Expedir los reglamentos internos de funcionamiento, su implementación y operatividad de los Comités internos creados por el Pleno del Consejo de la Judicatura en virtud del ordenamiento jurídico vigente; y,
20. Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

- **Gestión de Coactiva:**

**Responsable:** Ejecutor de Coactiva (Delegado del Director General).

• **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación del Director 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;
2. Emitir la orden de pago inmediato; ordenando al deudor y a sus garantes de haberlos, que paguen la obligación o dimitan bienes;



3. Emitir los actos administrativos necesarios para la sustanciación de los procedimientos coactivos;
4. Suspender el procedimiento coactivo en los casos establecidos en la ley;
5. Requerir a las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo responsabilidades legales;
6. Designar y posesionar a la o el perito en los casos establecidos en la ley;
7. Designar y posesionar a la o el depositario en los casos establecidos en la ley;
8. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los secretarios, abogados externos y de los demás auxiliares del órgano ejecutor;
9. Aclarar conceptos dudosos u oscuros y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto;
10. Solicitar a la Dirección Nacional Financiera la liquidación de los intereses devengados hasta la fecha de pago efectivo total o parcial de la obligación;
11. Resolver la nulidad o baja de los títulos de crédito;
12. Disponer las medidas cautelares y embargos, así como la suspensión y levantamiento de las mismas conforme lo estipulado en la ley;
13. Autorizar o negar las solicitudes de facilidades de pago;
14. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos administrativos del procedimiento coactivo y reiniciar o continuar el procedimiento coactivo, según el caso;
15. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y directrices emanadas por el Director General;
16. Presentar informes mensuales o cuando requiera el Director General del Consejo de la Judicatura sobre los valores recaudados, las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y el estado de los procedimientos coactivos;
17. Disponer el archivo de los procedimientos coactivos por cancelación total de la obligación pendiente de pago o por vicios de nulidad en los mismos;
18. Disponer las medidas cautelares y embargos, así como la suspensión y levantamiento de las mismas conforme la ley;

19. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos coactivos que se sustancien a nivel nacional, en coordinación con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
20. Controlar que el secretario lleve los expedientes de los procesos coactivos en orden cronológico y foliados;
21. Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda; y,
22. Las demás que delegue o disponga la autoridad competente.

- **Gestión de Seguridad de la Información -SISO:**

**Responsable:** Responsable de Seguridad de la Información o quien hiciere sus veces (Delegado del Director General).

• **Misión:**

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información almacenada, procesada o transmitida en diferentes maneras: archivos físicos o digitales a través de un sistema de gestión de seguridad de la información.

• **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Implementar, monitorear y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Consejo de la Judicatura;
2. Mantener la documentación de la implementación, monitoreo y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información debidamente organizada;
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, manuales, normativas, procedimientos o recomendaciones respecto a la Seguridad de la Información;
4. Proponer al Comité de Seguridad de la Información la aprobación de políticas, normas y reglamentos institucionales en materia de seguridad de la información, para recomendación posterior de la Máxima Autoridad para su aprobación;
5. Elaborar un plan de seguimiento, control y concientización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;
6. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad con nivel de criticidad alto;
7. Elaborar informes de gestión y cumplimiento según las competencias; y,

8. Las demás que disponga la autoridad competente.

### 1.2.3. GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

#### SECRETARÍA GENERAL

**Responsable:** Secretario General.

**a. 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa del vocal, convocar al alterno;
3. Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;
4. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
5. Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
6. Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
7. Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
8. Suscribir conjuntamente con 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;

9. Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
10. Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;
11. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
12. Las demás que disponga la autoridad competente.

### 1.2.3.1. Gestión de Archivo y Documental

#### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Responsable:** Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
2. Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
3. Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;
4. Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;
5. Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;
6. Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;
7. 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;
8. Recibir a través del balcón de servicios del Consejo de la Judicatura las peticiones, quejas y requerimientos en general de los usuarios o direccionará las instancias correspondientes;

9. Coordinar y ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias aprobadas por la autoridad competente; y,
10. Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

**c. Entregables:**

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 intermedios, 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;
10. Protocolos de atención al usuario;
11. Matriz de atención al ciudadano y direccionamiento, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.2.3.2. Gestión de Certificación y Registro**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Certificación y Registro.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
2. Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;
3. Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;
4. Registrar Centros de Mediación, directores de los centros, y mediadores;
5. Efectuar registros de aval de Centros de Mediación;
6. Registrar centros de arbitraje, directores de los centros y árbitros;
7. Registrar jueces de paz elegidos a nivel nacional;
8. 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;
9. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de certificación y registro; y,
10. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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 directores de centros de mediación, y mediadores autorizados;
4. Libros de registros de centros de arbitraje, de directores de Centros de Arbitraje y árbitros autorizados;

5. Libro de registros de jueces de paz;
6. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;
7. Archivo digital de las inscripciones de los Centros de Mediación y base de datos actualizada de los mediadores registrados;
8. Certificado de registro de los Centros de Mediación, asignando el número correspondiente;
9. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de Centros de Mediación;
10. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,
11. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

#### **1.2.3.4. Gestión de Procesos del Pleno**

### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO**

**Responsable:** Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno.

#### **a. 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.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
3. Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
4. Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
5. Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;

6. Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
7. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
8. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

**1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:**

**1.3.1. GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL**

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

**Responsable:** Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial.

**a. Misión:**



Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
2. Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la Función Judicial;
3. Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
4. Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;
5. Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
6. Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
7. Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
8. Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
9. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
10. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
11. Las demás que disponga la autoridad competente.

**1.3.1.1. Gestión de Innovación y Desarrollo**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
2. 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;
3. Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
4. Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;
5. 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 necesarios para una adecuada prestación de servicio;
6. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
7. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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 conjuces para la Corte Nacional de Justicia, jueces de Cortes Provinciales y jueces de primer nivel;
7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **1.3.1.2. Gestión de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial**

#### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
2. Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
3. Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
4. Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
6. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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 depositarios; síndicos; martilladores; 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; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### 1.3.1.3. Gestión del Sistema Notarial

#### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

**Responsable:** Subdirector Nacional de Gestión del Sistema Notarial.

##### a. Misión:

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

##### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;
2. Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;
3. Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;
4. Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;
5. Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
6. Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;
7. Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
8. Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios en el marco de la gestión;
9. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,
10. Las demás que disponga la autoridad competente.

##### c. Entregables:

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; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **1.3.2. GESTIÓN PROCESAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL**

**Responsable:** Director Nacional de Gestión Procesal.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;
2. Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
3. Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
4. Supervisar y articular la gestión desarrollada por los coordinadores de las Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;

5. Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;
6. Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
7. Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
8. Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;
9. 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;
10. Supervisar la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
11. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
12. Las demás que disponga la autoridad competente.

#### **1.3.2.1. Gestión Procesal Penal**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal.

###### **a. Misión:**

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

###### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;
2. Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;
3. Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;
4. Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;

5. Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados en el ámbito de su competencia;
6. Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal penal;
7. Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;
8. Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
9. Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
10. Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;
11. Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
12. Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
13. Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
14. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
15. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

- 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 la 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; y,
8. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

- Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

1. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;
2. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
3. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;
4. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
5. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; y,
6. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal.

### 1.3.2.2. Gestión Procesal General

#### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

**Responsable:** Subdirector Nacional de Gestión Procesal General.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**



1. Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
2. Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;
3. Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
4. Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
5. 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;
6. Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal general;
7. Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
8. Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
9. Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;
10. Administrar el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
11. Definir la estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
12. Validar los catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
13. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
14. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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 la 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;
9. El sistema automático de trámite judicial ecuatoriano funcional;
10. Estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;
11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados; y,
12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

### **1.3.3. GESTIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA**

**Responsable:** Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia.

**a. Misión:**

Desarrollar propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;

3. 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;
4. Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
5. Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
6. Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
7. Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
8. Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
9. Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
10. Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
11. Establecer el sistema de incentivos para los jueces de paz;
12. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
13. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan; y,
14. Las demás que disponga la autoridad competente.

#### **1.3.3.1. Gestión de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico**

### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico.

#### **a. Misión:**

Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia;
2. Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;
3. Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
4. Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. 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;
6. Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
7. Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;
8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; y,
9. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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 la 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 la 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; y,
12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

#### **1.3.3.2. Gestión de Derechos Humanos**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Derechos Humanos.

##### **a. 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.

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
3. Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores de la Función Judicial;
4. Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
10. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
11. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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 derecho humanos dirigidos a operadores de justicia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos; y,

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; y, informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### 1.3.3.2. Gestión de Género

#### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

**Responsable:** Subdirector Nacional de Género.

**a. 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para los usuarios de los servicios del sistema judicial;
2. Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
4. Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
5. 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;
6. Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
7. Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;
8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; y,
9. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para 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; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.3.4. Gestión de Centros de Mediación y Justicia de Paz**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz.

**a. 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
2. Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de los jueces de paz;
3. Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;
4. Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
5. Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
6. 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;
7. Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;
8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz;
9. Elaborar informes técnicos en el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,
10. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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. Sistema de elección y designación de los jueces de paz;
8. Mecanismos de operatividad de los jueces de paz;
9. Informe de determinación de la circunscripción territorial de los jueces de paz, el ámbito de competencia y sede;
10. Informe técnico para el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,
11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

#### **1.3.4. GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Director Nacional de Talento Humano.

**a. Misión:**

Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración del talento humano;
2. Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
4. 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;
5. Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;
6. Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

7. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;
8. Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; y,
9. Las demás que disponga la autoridad competente.

#### **1.3.4.1. Gestión de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

###### **a. Misión:**

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

###### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
2. Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Coordinar y liderar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código del Trabajo y su implementación;
4. 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;
5. Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;
6. Gestionar la elaboración del reglamento interno de talento humano;
7. Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

8. Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
9. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y óptima de la institución;
10. Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
11. Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;
12. 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,
13. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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. Planificación de talento humano;
5. Reglamento interno de talento humano;
6. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
7. Manual de inducción de personal;
8. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
9. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;
10. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;
11. Matrices de seguimiento y monitoreo; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### 1.3.4.2. Gestión de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

#### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

**Responsable:** Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

**a. 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;
2. Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;
3. Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
4. Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
5. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
6. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
7. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

#### **1.3.4.3. Gestión de Administración de Talento Humano**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano.

###### **a. 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.

###### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial, puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y demás órganos de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
3. Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;
4. Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;
5. Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;
6. Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;

7. Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
8. Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
9. Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
10. Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
11. Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
12. Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
13. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
14. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
2. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarios judiciales; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;
3. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;
4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;
5. Nombramientos provisionales y definitivos;
6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces; fiscales; defensores públicos; y, notarios;
7. Archivo de expedientes del personal actualizado;
8. Acciones de personal;
9. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;

10. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
11. Distributivo de remuneraciones actualizado;
12. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;
13. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en los plazos correspondientes;
14. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;
15. Plan anual de vacaciones ejecutado;
16. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

#### **1.3.4.4. Gestión de Evaluación de Talento Humano**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano.

##### **a. 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.

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de los servidores de la Función Judicial;
3. Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;



4. Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
5. Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;
6. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
7. Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;
8. Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;
9. Coordinar la elaboración de los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;
10. Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,
11. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

1. Plan de evaluación de los 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 de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **1.3.- PROCESOS ADJETIVOS:**

#### **1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA:**

##### **1.3.1.1. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

**Responsable:** Director Nacional de Transparencia de la Función Judicial.

#### **a. 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.

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;
2. Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;
3. Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
4. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;
5. Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;
6. 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;
7. Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;
8. Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;
9. Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;

10. Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
11. Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;
12. Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
13. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,
14. Las demás que delegue la autoridad competente.

#### **1.3.1.1.1. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos**

### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

**Responsable:** Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos.

#### **a. Misión:**

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

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;
2. Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
3. 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;
4. 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;
5. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,

6. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.1.1.2. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;
2. Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

3. Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;
4. Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
5. Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;
6. 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;
7. 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;
8. Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;
9. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,
10. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### 3.1.1.1.3. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares

#### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

**Responsable:** Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
2. Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
3. Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
4. 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;
5. 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;
6. Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;
7. Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;
8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; y,
9. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

#### **1.3.1.2. ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Responsable:** Director Nacional de Asesoría Jurídica.

##### **a. Misión:**

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

##### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
2. Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la institución;
3. Emitir criterios jurídicos institucionales;
4. Asesorar a las autoridades, y servidores de la Función Judicial en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;
5. Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;
6. Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;

7. 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;
8. Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;
9. 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;
10. Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
11. Dirigir el diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
12. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
13. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
14. Las demás que delegue la autoridad competente.

#### **1.3.1.2.1 Gestión de Asesoría y Normativa**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa.

##### **a. 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.

##### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar legalmente a las autoridades, y servidores de la Función Judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
2. Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
3. Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
4. Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;



5. Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
6. Analizar la procedencia y tramitar los requerimientos de adquisición de inmuebles;
7. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
8. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.1.2.2. Gestión del Patrocinio**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Patrocinio.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;
2. Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
4. Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
5. Monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
6. Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;
7. Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,
9. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **3.1.1.2.3. Gestión de Control Disciplinario**

#### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Control Disciplinario.

##### **a. Misión:**

Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores 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.

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
2. Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
3. 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;
4. Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
5. Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
6. Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;

7. 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;
8. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
9. Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
10. Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
11. Coordinar políticas de prevención con la Escuela de la Función Judicial respecto al accionar de los servidores judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
12. Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;
13. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
14. Las demás que disponga la autoridad competente.

**d. Entregables:**

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 de la Codificación 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 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 servidores de la Función Judicial;
13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales;
14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de los 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; y,
16. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **1.3.1.3. GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL**

**Responsable:** Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

##### **a. Misión:**

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

##### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;
2. Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;

3. Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;
4. Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
5. Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;
6. Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;
7. Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;
8. Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
9. Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
10. Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;
11. Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;
12. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
13. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
14. Las demás que disponga la autoridad competente.

#### **1.3.1.3.1. Gestión de Información Estadística**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Información Estadística.

#### **a. Misión:**

Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;

2. Levantar y recopilar información primaria;
3. 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;
4. Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;
5. Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga y/o minería de datos que reposa en los sistemas, para estudios jurimétricos y estadísticos;
6. Realizar los procesos de georreferenciación o posicionamiento georreferenciado de datos;
7. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,
8. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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 georreferenciada; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.1.3.2. Gestión de Análisis Estadístico**

## SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

**Responsable:** Subdirector Nacional de Análisis Estadístico.

### 1. Misión:

Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

### 2. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
2. Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);
3. Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétricos;
4. Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;
5. Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;
6. Validar el adecuado registro de información judicial;
7. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,
8. Las demás que disponga la autoridad competente.

### 3. Entregables:

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; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **1.3.1.3.3. Gestión de Producción Estadística**

#### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Producción Estadística.

**a. Misión:**

Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
2. Interpretar la información estadística judicial;
3. Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;
4. Desarrollar modelos predictivos;
5. Investigar información estadística internacional comparable;
6. Realizar investigaciones y estudios jurimétricos;
7. Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;
8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; y,
9. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

#### **1.3.1.4. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

**Responsable:** Dirección Nacional de Planificación.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación;
2. Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
3. Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
4. Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
5. Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;
6. Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;

7. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
8. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
9. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
10. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
11. Las demás que disponga la autoridad competente.

#### **1.3.1.4.1. Gestión de Planificación e Inversión**

### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Planificación e Inversión.

#### **a. Misión:**

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

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
2. Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
3. Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
4. Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
5. Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
6. Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
7. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
8. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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 Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES); y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

**1.3.1.4.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Responsable:** Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;
2. Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
3. Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
4. Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
6. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;

7. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
8. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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 Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);
8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.1.4.3. Gestión de Soporte Integral a la Gestión**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN**

**Responsable:** Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;

2. 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;
3. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
4. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;
2. Unidad judicial en funcionamiento; y,
3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.1.5. GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Responsable:** Director Nacional de Comunicación Social.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
2. Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
3. Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
4. Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
5. Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;

6. Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
7. Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;
8. Coordinar la difusión de los contenidos en la web institucional del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
9. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
10. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
11. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
12. Las demás que disponga la autoridad competente.

#### **1.3.1.5.1. Gestión de la Información y Promoción Institucional**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional.

###### **a. Misión:**

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

###### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;
3. Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
5. Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
6. Administrar el archivo histórico periodístico;

7. Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; y,
9. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, 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; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.1.5.2. Gestión de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**



1. Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
2. Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
3. Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
4. Ejecutar estrategias de comunicación interna;
5. Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la institución;
6. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
7. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.1.6. GESTIÓN EN EL CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**

**Responsable:** Director Nacional de Auditoría Interna.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Dirección Nacional de Auditoría Interna;
2. Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, para 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, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad; por disposición expresa del Contralor General del Estado;
3. Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por Auditoría Interna y Externa;
4. Recomendar sobre la base de los informes de exámenes especiales, el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal;
5. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
6. Preparar el Plan Anual de Control y presentarlo a la Contraloría General del Estado;
7. Elaborar informes de gestión de la Dirección Nacional de Auditoría Interna requeridos por la autoridad competente;
8. Remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría; y,
9. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

1. Plan Anual de Control borrador de la Dirección Nacional de Auditoría Interna;
2. Informes borrador de auditorías sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales;

3. Expediente e insumos del borrador de informe de auditorías que contiene las recomendaciones de determinación de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal;
4. Informes borrador de seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría; y,
5. Informes de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

### **1.3.1.7.- GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

#### **COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES**

**Responsable:** Coordinador de Monitoreo de Disposiciones.

##### **a. Misión:**

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente y al Director General del Consejo de la Judicatura.

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;
2. Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General;
3. Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
4. Proveer al Presidente y al Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
5. Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
6. Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
7. Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente;

8. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
9. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,
10. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente del Consejo de la Judicatura, 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 Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura;
6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directores sobre las disposiciones; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.1.8. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN**

**COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN**

**Responsable:** Coordinador de Relaciones Internacionales y Cooperación.

**a. Misión:**

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente y al Director General del Consejo de la Judicatura.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;

2. Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General;
3. Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
4. Proveer al Presidente y al Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
5. Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
6. Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
7. Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente;
8. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
9. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,
10. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente del Consejo de la Judicatura y 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 Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura;
6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directores sobre las disposiciones; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **1.3.2. NIVEL DE APOYO:**

#### **1.3.2.1. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA**

**Responsable:** Director Nacional Administrativo.

##### **a. Misión:**

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

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
2. 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;
3. Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública;
4. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la institución;
5. Coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;
6. 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;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;
8. Administrar y modificar el plan anual de contratación dentro de su competencia;
9. Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
10. Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;

11. Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
12. Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;
13. Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;
14. Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;
15. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
16. Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;
17. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
18. Controlar y supervisar los procesos de infraestructura civil;
19. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
20. Las demás que le delegue la autoridad competente.

#### **1.3.2.1.1. Gestión de Servicios Generales**

### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Servicios Generales.

#### **a. Misión:**

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

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
2. Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;

3. Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;
4. Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;
5. Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del edificio del Consejo de la Judicatura;
6. Administrar el parque automotor de la institución;
7. Validar órdenes de pago;
8. Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;
9. Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;
10. Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
11. Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
12. Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;
13. Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;
14. Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;
15. Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;
16. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
17. Las demás que le delegue la autoridad competente.

**c. Entregables:**

- 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. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos;
5. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
6. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
7. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
9. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

- Mantenimiento:

1. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;
2. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
3. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
4. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;
5. Contratos de mantenimiento administrados;
6. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
7. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones; y,
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento.

- Operaciones:

1. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
2. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;

3. Reporte de necesidades de servicios;
4. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes; y,
5. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales.

- Seguridad Integral:

1. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;
2. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;
3. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,
4. Informes de operatividad de la seguridad privada.

#### 1.3.2.1.2. Gestión de Activos Fijos y Almacén

### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

**Responsable:** Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
2. Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
3. Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
4. Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
5. Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la institución;

6. 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;
7. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén;
8. Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales en el nivel central, y supervisar el proceso en el nivel desconcentrado; y,
9. Las demás que le asigne la autoridad competente.

**c. Entregables:**

- 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; y,
12. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales.

- Almacén:

1. Manuales e instructivos de control de bienes;
2. Reporte de abastecimiento de materiales;
3. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
4. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
5. Reporte de despacho de suministros y materiales;
6. Certificados de bienes de control; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **1.3.2.1.3. Gestión de Contratación Pública**

#### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Contratación Pública.

**a. Misión:**

Preparar, coordinar, dar seguimiento, organizar y operativizar los procesos precontractuales y contractuales de contratación pública del Consejo de la Judicatura.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
2. Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;
3. Elaborar manuales de procedimientos en coordinación con la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
4. Difundir la normativa de contratación pública;
5. Analizar y validar los términos de referencia elaborados por las áreas requerentes;
6. Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;
7. Gestionar el portal de compras públicas, y publicar toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;

8. Elaborar la resolución de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total, y/o cancelación del procedimiento precontractual;
9. Elaborar los contratos referentes a los procesos de contratación pública;
10. Designar al administrador del contrato;
11. Cambiar al administrador del contrato cuando sea necesario;
12. Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
13. 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;
14. Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;
15. Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación del director;
16. Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras públicas;
17. Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación pública;
18. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,
19. Las demás que le delegue la autoridad competente.

**c. Entregables:**

1. Manual de lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
2. Informes de administración del portal de compras públicas;
3. Bases y términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
4. Informes de análisis de los términos de referencia elaborados por las áreas requerentes;
5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;

6. Portal de compras públicas gestionado;
7. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;
8. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos (resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación de procedimientos, declaratoria de procedimientos desiertos, contratos y demás documentos necesarios para la gestión de contratación pública) legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
9. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;
10. Contratos elaborados;
11. Designación y/o cambio de administrador de contrato;
12. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;
13. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública;
14. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
15. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
16. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios aprobadas;
17. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

#### **1.3.2.1.4. Gestión de Asesoría de Gestión Técnica**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública, que sean requeridos;
2. Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;
3. Realizar el trámite de protocolización de contratos, en los casos que así amerita;
4. Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios;
5. Analizar la procedencia y tramitar las solicitudes de terminación de contratos;
6. Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;
7. Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
8. Preparar las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y realizar las notificaciones que correspondan;
9. Responder los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;
10. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica; y,
11. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

1. Criterios jurídicos relacionados a las fases del proceso de contratación pública;
2. Registro y protocolización de contratos;
3. Informes de procedencia y contratos complementarios elaborados;
4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;
5. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;
6. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
7. Respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y notificaciones que correspondan;
8. Registros de reclamos presentados y registro de notificaciones efectuadas;

9. Informes de respuesta a los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### 1.3.2.2. GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

#### DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

**Responsable:** Director Nacional Financiero.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;
2. 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;
3. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
4. Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del Consejo de la Judicatura;
5. Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
6. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
7. Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
8. Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
9. Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;



10. Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
11. Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;
12. Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
13. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
14. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
15. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
16. Las demás que disponga la autoridad competente.

#### **1.3.2.2.1. Gestión de Contabilidad**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Contabilidad.

##### **a. Misión:**

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

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
2. Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
3. Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
4. Depurar, analizar y validar la información financiera;
5. Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas internas (SRI);
6. Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;

7. Revisar y validar la nómina;
8. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad; y,
9. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.2.2.2. Gestión de Presupuesto**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Presupuesto.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
2. Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;

3. Verificar y validar la documentación previa el registro de las obligaciones;
4. Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
5. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
6. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,
7. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**1.3.2.2.3. Gestión de Tesorería**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA**

**Responsable:** Subdirección Nacional de Tesorería.

**a. 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Verificar y validar la documentación previa al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;

2. Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
3. Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
4. Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;
5. Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
7. Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;
8. Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
9. Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva a nivel nacional;
10. Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;
11. Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
12. Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
13. 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,
14. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **1.3.2.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Responsable:** Director Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
2. Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TICs;
3. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TICs;
4. Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;

5. Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
6. Elaborar y administrar el modelo de Interoperabilidad de la Función Judicial;
7. Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
8. Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
9. Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
10. Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TICs de la Función Judicial;
11. Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
12. Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
13. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs;
14. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
15. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
16. Las demás que disponga la autoridad competente.

#### **1.3.2.3.1. Gestión de Infraestructuras Tecnológicas**

##### **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS**

**Responsable:** Subdirector Nacional de Infraestructuras Tecnológicas.

###### **a. Misión:**

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

###### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TICs;
2. Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

3. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
4. Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
5. Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
6. Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica y normas de control de acceso a la información;
7. Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
8. Gestionar el inventario de bienes informáticos;
9. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,
10. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

- 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 y almacenamiento); y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

- Proceso de gestión de servicios:

1. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la institución;
2. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
4. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

#### 1.3.2.3.2. Gestión de Sistemas de Información

##### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Responsable:** Subdirector Nacional de Sistemas de Información.

**a. Misión:**

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
2. Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
3. Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
4. Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
5. Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TICs;
6. Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;



7. Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
8. Generar el modelo de gestión de proyectos de TICs con sus indicadores;
9. Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
10. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
11. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
12. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

- 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; y,
5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información.

- Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

1. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;
2. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;
3. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;
4. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;
5. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;

6. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;
7. Servidores capacitados en sistemas de información; y,
8. Despliegue de los sistemas de información.

- Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TICs:

1. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
2. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TICs; y,
3. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### 1.3.2.3.3. Gestión de Seguridad de la Información

#### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Responsable:** Subdirector Nacional de Seguridad de la Información.

**a. 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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 TICs y recuperación de desastres de TICs;
2. Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
3. Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TICs y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;
4. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,
5. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

- 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 TICs;
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; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA:**

**2.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

**2.1.1 PROCESOS GOBERNANTES:**

**2.1.1.1. GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**Responsable:** Director Provincial.

**a. Misión:**

Coordinar la ejecución y seguimiento de la política de justicia y directrices emanadas por el nivel central del Consejo de la Judicatura.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

**- Gestión Administrativa**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
2. Cumplir las directrices emitidas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
3. Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;
8. Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;
9. Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;
10. Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;
11. Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;
12. 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;
13. Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;

14. Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;
15. Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;
16. Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;
17. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;
18. Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;
19. Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;
20. Designar a el/la servidor/a o los/las servidores/as por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicio de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales; y,
21. Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

- **Gestión Disciplinaria**

1. Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;
2. 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;
3. 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;
4. 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 el Director General;

5. Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de los servidores judiciales; y,
6. Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

- **Gestión Coactiva Provincial:**

1. Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;
2. 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;
3. Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;
4. Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;
5. 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 efectúe correctamente;
6. Emitir la orden de pago inmediato; ordenando al deudor y a sus garantes de haberlos, que paguen la obligación o dimitan bienes;
7. Emitir los actos administrativos necesarios para la sustanciación de los procedimientos coactivos;
8. Suspender el procedimiento coactivo en los casos establecidos en la ley;
9. Requerir a las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo responsabilidades legales;
10. Designar a la o el secretario y a los servidores de apoyo;
11. Designar y posesionar a la o el perito en los casos establecidos en la ley;
12. Designar y posesionar a la o el depositario en los casos establecidos en la ley;
13. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los secretarios, abogados externos y de los demás auxiliares del órgano ejecutor;
14. Aclarar conceptos dudosos u oscuros y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto;

15. Solicitar a la Unidad Provincial Financiera la liquidación de los intereses devengados hasta la fecha de pago efectivo total o parcial de la obligación;
16. Resolver la nulidad o baja de los títulos de crédito;
17. Disponer las medidas cautelares y embargos, así como la suspensión y levantamiento de las mismas conforme lo estipulado en la ley;
18. Autorizar o negar las solicitudes de facilidades de pago;
19. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos administrativos del procedimiento coactivo y reiniciar o continuar el procedimiento coactivo, según el caso;
20. Dar cumplimiento a las disposiciones y directrices emanadas por el Director General;
21. Presentar informes mensuales o cuando requiera la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura sobre los valores recaudados, las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y el estado de los procedimientos coactivos;
22. Disponer el archivo de los procedimientos coactivos por cancelación total de la obligación pendiente de pago o por vicios de nulidad en los mismos;
23. Resolver sobre la prescripción del ejercicio de la potestad coactiva con apego a la ley;
24. Controlar que el secretario lleve los expedientes de los procesos coactivos en orden cronológico y foliados; y,
25. Las demás que delegue o disponga la autoridad competente.

#### **2.1.1.1.1. Gestión de Secretaría Provincial y Archivo**

##### **SECRETARÍA PROVINCIAL**

**Responsable:** Secretario Provincial.

##### **a. 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
2. 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;
3. Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;
4. Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;
5. Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;
6. Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;
7. Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario General del Consejo de la Judicatura;
8. Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;
9. Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;
10. 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;
11. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
12. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaría Provincial y Archivo; y,
13. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**



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; y,
13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

### **2.1.1.2. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO**

#### **COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**Responsable:** Coordinador Provincial de Control Disciplinario.

**a. Misión:**

Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
3. Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
4. Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;
5. Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;
6. 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;
7. 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;
8. Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;
9. Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;
10. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
11. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,
12. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

## **2.1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:**

### **2.1.2.1. GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL**

#### **UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL**

**Responsable:** Coordinador Provincial de Gestión Procesal.

##### **a. Misión:**

Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
3. Monitorear la gestión de los coordinadores de unidades judiciales;
4. Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;
5. Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;
6. Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;
7. Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
8. Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;

9. 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;
10. Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
11. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
12. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,
13. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**2.1.2.2. GESTIÓN DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

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

**Responsable:** Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos.

**a. 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;
3. Coordinar con los responsables de las unidades judiciales, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;
4. Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por planta central;
5. Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;
6. Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas y actividades para el funcionamiento de las oficinas que presten el servicio de mediación y la promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
7. 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 a nivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);
8. Facilitar la implementación de jueces de paz;
9. Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada con los Centros de Mediación y Justicia de Paz;
10. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
11. Elaborar informes de su gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,

12. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**2.1.2.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL**

**UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Coordinador Provincial de Talento Humano.

**a. 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;
3. Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;
4. 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 del Trabajo;
5. Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;
6. Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;
7. Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;
8. Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
9. Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
10. 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;
11. Administrar el archivo de los expedientes de los servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;
12. Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;
13. Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
14. Realizar procesos de selección de personal y sus respectivos contratos;
15. Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;
16. Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;
17. Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;
18. Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;

19. Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
20. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
21. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y,
22. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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 del 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 técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
12. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;
13. Contrato de servicios ocasionales y lo determinado en el Código del Trabajo;
14. Insumos para las liquidaciones de haberes;
15. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;



16. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
17. Distributivo de remuneraciones actualizado;
18. Registro de sanciones disciplinarias;
19. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **2.1.3. PROCESOS ADJETIVOS:**

#### **2.1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA:**

##### **2.1.3.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL**

##### **UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Responsable:** Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica.

#### **a. Misión:**

Asesorar jurídicamente, patrocinar por designación del Director Nacional de Asesoría Jurídica, y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;
3. Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;
4. Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;
5. 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;

6. Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;
7. Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
8. Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;
9. Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;
10. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
11. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,
12. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
5. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
8. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;
9. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;
10. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; y,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### **2.1.3.1.2. GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL**

#### **UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL**

**Responsable:** Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

**a. 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.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;
3. Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;
4. Mantener actualizado el registro de información estadística manual;
5. Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;
6. Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
7. Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
8. Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;
9. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

10. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,
11. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

**2.1.3.1.3. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL**

**UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN**

**Responsable:** Coordinador Provincial de Planificación.

**a. Misión:**

Coordinar y gestionar los procesos de planificación en el territorio de su jurisdicción.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;
3. Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;

4. Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;
5. Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;
6. Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;
7. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;
8. Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;
9. Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;
10. Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
11. 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;
12. Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;
13. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
14. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Planificación; y,
15. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

#### **2.1.3.1.4. GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL**

##### **UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Responsable:** Coordinador Provincial de Comunicación.

##### **a. 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.

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. 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;
3. Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

4. Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;
5. Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
6. Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación;
7. Administrar el archivo histórico periodístico;
8. Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, en base al Manual de Monitoreo Nacional;
9. 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;
10. Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;
11. Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;
12. Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;
13. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
14. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,
15. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

#### **2.1.3.2. NIVEL APOYO**

##### **2.1.3.2.1. GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA**

**Responsable:** Coordinador Provincial Administrativo.

#### **a. Misión:**

Administrar y proveer de manera oportuna, bienes y servicios dentro de su jurisdicción.

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. 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;
2. Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios de su competencia;
3. Administrar los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Dirección Provincial;
4. Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;
5. Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales y de limpieza a la Dirección Provincial;



6. Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
7. Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;
8. Administrar y fiscalizar las obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas a la Dirección Provincial por el nivel central;
9. Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción;
10. Aplicar las normas y directrices establecidas en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;
11. Coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
12. Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;
13. Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;
14. Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;
15. Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;
16. Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;
17. Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;
18. Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;
19. Proporcionar insumos a las direcciones nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
20. 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;

21. Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;
22. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;
23. Asesorar jurídicamente en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras incluidos los de consultoría;
24. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;
25. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa;
26. Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales en el nivel desconcentrado, conforme a las directrices establecidas por el nivel central; y,
27. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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. Contratos elaborados e informe de registro de contratos;
29. Informes de uso del portal de compras públicas;
30. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
31. Manuales e instructivos implementados; y,

32. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

### 2.1.3.2.2. GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

#### UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

**Responsable:** Coordinador Provincial Financiero.

**a. 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.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. 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;
2. Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;
3. Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
4. Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
5. Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura en el nivel provincial;
6. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
7. Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;
8. Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones;
9. Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;
10. Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
11. Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);

12. Revisar, validar y pagar la nómina;
13. Depurar, analizar y validar la información financiera;
14. Validar y registrar los ingresos;
15. Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;
16. Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;
17. Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
18. Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;
19. Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;
20. Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
21. Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;
22. Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;
23. Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
24. Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
25. Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
26. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,
27. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

#### **2.1.3.2.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL**

## UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Responsable:** Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**a. Misión:**

Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección Provincial.

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. 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;
2. Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;
3. Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
4. Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
5. Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;
6. Realizar el inventario de bienes informáticos;
7. Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;
8. Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
9. Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
10. Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
11. Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TICs desarrollado en nivel central;
12. Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;

13. Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;
14. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
15. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
16. Las demás que disponga la autoridad competente.

**c. Entregables:**

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; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.



## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Es obligación y responsabilidad del personal del Consejo de la Judicatura sujetarse al orden jerárquico institucional y ámbito de competencia establecido en el presente Estatuto, observando las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos.

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

**TERCERA.-** Las unidades administrativas del nivel operativo deberán administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias, con sujeción a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

**CUARTA.-** Son funciones generales de los Directores Nacionales del Consejo de la Judicatura actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la unidad administrativa a su cargo, incluyendo a las Direcciones Provinciales conforme el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

**QUINTA.-** Las y los Directores Nacionales del Consejo de la Judicatura tendrán coordinación directa con las y los Directores Provinciales y definirán las acciones en el ámbito de su competencia conforme los lineamientos establecidos por el Pleno y/o la Dirección General para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos.

**SEXTA.-** Las Direcciones Provinciales a nivel nacional, se concentrarán en grupos de gestión y operatividad, de conformidad con el análisis técnico desarrollado por la Dirección Nacional de Planificación y aprobado por la Dirección General.

**SÉPTIMA.-** Las unidades administrativas de las Direcciones Provinciales, en función de la necesidad institucional podrán unificar atribuciones y responsabilidades, a fin de alcanzar los entregables determinados en este instrumento jurídico.

**OCTAVA.-** 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 artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, se designará un Director Provincial por materia, sin perjuicio que sobre la base del mismo criterio, posteriormente se proceda de igual manera en otras provincias del país.

**NOVENA.-** Los Directores Provinciales de las otras materias a los que se refiere la Disposición Octava, 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.

**DÉCIMA.-** Si producto de la aplicación del presente Estatuto Orgánico se produjeran creaciones, supresiones y/o reubicación de personal, se aplicará el Código Orgánico de la Función Judicial, y como norma subsidiaria la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como las directrices de los entes rectores, en lo que corresponda.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Hasta la obtención de las partidas presupuestarias para los cargos directivos que se indican en la disposición octava 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.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección Nacional de Talento Humano que, en uso de sus competencias realice las gestiones para la implementación de todos los instrumentos aplicables para la adecuada e integral aplicación del presente Estatuto respecto del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Sector Público.

**DÉCIMA TERCERA.-** La Dirección General en coordinación con la demás Direcciones Nacionales que sean requeridas, realizará las gestiones y acciones necesarias para la operativización, funcionamiento e implementación de los Comités Internos del Consejo de la Judicatura.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución 070-2014 de 28 de abril de 2014, en la que se aprobó “*EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTION 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*”; y sus reformas con las Resoluciones 186-2015 de 07 de agosto de 2015; 184-2016 de 30 de noviembre de 2016; 012-2018 de 27 de febrero de 2018 y todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y su financiamiento será con cargo al presupuesto institucional.

**SEGUNDA.-** La ejecución de esta Resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Dirección General, las Direcciones Nacionales y Provinciales del Consejo de la Judicatura.

**TERCERA.-** La Dirección Nacional de Comunicación Social, realizará la difusión masiva de la presente Resolución.

Notifíquese, publíquese en la página web, en el Registro Oficial, y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a siete de noviembre de 2023.

Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo  
**Presidente del Consejo de la Judicatura**

Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

Dra. Yolanda de las Mercedes Yupangui Carrillo  
**Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad, el siete de noviembre de 2023.

Mgs. Mayra Lorena Morales Carrasco  
**Secretaria General  
del Consejo de la Judicatura**

PROCESADO POR:	GP
----------------	----