

## RESOLUCIÓN 081-2016

### EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial”;*
- Que,** el numeral 1 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.”;*
- Que,** el literal a) del numeral 2 del artículo 86 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *“Las garantías jurisdiccionales se regirán, en general, por las siguientes disposiciones: 2. Será competente la jueza o juez del lugar en el que se origina el acto o la omisión o donde se producen sus efectos, y serán aplicables las siguientes normas de procedimiento: a) El procedimiento será sencillo, rápido y eficaz. Será oral en todas sus fases e instancias.”;*
- Que,** el artículo 167 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución.”;*
- Que,** el numeral 6 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador indica: *“La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: 6. La sustanciación de los procesos en todas las materias, instancias, etapas y diligencias se llevará a cabo mediante el sistema oral, de acuerdo con los principios de concentración, contradicción y dispositivo.”;*
- Que,** el segundo inciso del artículo 172 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las servidoras y servidores judiciales, que incluyen a juezas y jueces, y los otros operadores de justicia, aplicarán el principio de la debida diligencia en los procesos de administración de justicia.”;*
- Que,** los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *“Serán funciones del Consejo de la Judicatura además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial...; y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”;*
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa: *“(...) los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán*

*formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios...”;*

- Que,** el artículo 147 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe: *“Tendrán la validez y eficacia de un documento físico original los archivos de documentos, mensajes, imágenes, bancos de datos y toda aplicación almacenada o transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos, satelitales o producidos por nuevas tecnologías, destinadas a la tramitación judicial...”;*
- Que,** el artículo 170 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: *“Los órganos jurisdiccionales, sin perjuicio de otros órganos con iguales potestades reconocidos en la Constitución, son los encargados de administrar justicia y hacer ejecutar lo juzgado. Serán los siguientes: las juezas y jueces de paz; los tribunales y juzgados que establece este Código; las cortes provinciales de justicia y la Corte Nacional de Justicia.”;*
- Que,** el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial...”;*
- Que,** el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“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 y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”;*
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 1 de marzo de 2012, mediante Resolución 020-2012, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 871, de 15 de enero de 2013, resolvió: *“APROBAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LAS UNIDADES JUDICIALES Y JUZGADOS ÚNICOS”;*
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 10 de enero de 2014, mediante Resolución 003-2014, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 176, de 4 de febrero de 2014, resolvió: *“APROBAR EL INFORME TÉCNICO Y MODELO DE GESTIÓN PARA LAS UNIDADES JUDICIALES DE PRIMER NIVEL”;*
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 28 de abril de 2014, mediante Resolución 070-2014, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 158, de 30 de julio de 2014, resolvió: *“APROBAR EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA A NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO”;*

- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 25 de junio de 2015, mediante Resolución 186-2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 350, de 7 de agosto de 2015, resolvió: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014, DE 28 DE ABRIL DE 2014 QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO"*;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 7 de octubre de 2015, mediante Resolución 312-2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 390, de 9 de noviembre de 2015, resolvió: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014, DE 28 DE ABRIL DE 2014 QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO"*;
- Que,** el Consejo de la Judicatura, a través del Plan Estratégico de la Función Judicial 2013-2019 establece como misión: *"Proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectivo, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia"*;
- Que,** es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional de las dependencias judiciales, alineadas con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el Plan Estratégico de la Función Judicial, que deben traducirse en organizaciones modernas, eficientes, eficaces y ágiles que respondan a las demandas de la ciudadanía a través de un nuevo modelo de gestión;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando CJ-DG-2016-1539-A, de 5 de mayo de 2016, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2016-427, de 5 de mayo de 2016, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por procesos de las dependencias judiciales a nivel de: Salas de Corte Provincial, Tribunales Contenciosos, Tribunales de Garantías Penales, Complejos Judiciales y Unidades Judiciales; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, por unanimidad de los presentes,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES A NIVEL DE: SALAS DE CORTE PROVINCIAL, TRIBUNALES CONTENCIOSOS, TRIBUNALES DE GARANTÍAS PENALES, COMPLEJOS JUDICIALES Y UNIDADES JUDICIALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

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

**Artículo 2.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional de las dependencias judiciales, se alinea con la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico de la Función Judicial y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar la aplicación de su ordenamiento orgánico.

**Artículo 3.- Procesos.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de las dependencias judiciales, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión del Plan Estratégico de la Función Judicial. Estos procesos son los siguientes:

- a) **Procesos gobernantes.-** Son aquellos que realizan la coordinación, seguimiento y control de las directrices, políticas, planes operativos y estratégicos, objetivos y disposiciones para la eficiente gestión de las dependencias judiciales y son realizados por la Dirección General del Consejo de la Judicatura a través de las Direcciones Provinciales correspondientes;
- b) **Procesos sustantivos.-** Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrecen las dependencias judiciales a los ciudadanos. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución y son de responsabilidad del área jurisdiccional de las dependencias judiciales; y,
- c) **Procesos adjetivos.-** Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, viabilizando la gestión institucional y son de responsabilidad del área administrativa de las dependencias judiciales.

**Artículo 4.- Ámbitos y responsables de las dependencias judiciales.-** Los responsables de los procesos de las dependencias judiciales son los siguientes:

- a) **Ámbito jurisdiccional:**  
Juezas y Jueces.

- b) **Ámbito administrativo:**  
Director Provincial del Consejo de la Judicatura;  
Coordinador General de Operaciones de Complejo Judicial; y,  
Coordinador de Unidad Judicial.

En aquellas infraestructuras que alberguen más de una dependencia judicial, el Consejo de la Judicatura podrá designar un Coordinador General de Operaciones de Complejo Judicial, el cual rendirá cuentas a la Dirección Provincial y cumplirá con las atribuciones, responsabilidades y productos previstos en el presente Estatuto.

Sin perjuicio de lo expuesto, los demás servidores que integran las dependencias judiciales deberán cumplir sus actividades, atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de sus competencias.

## **CAPÍTULO II DEL MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5.- Cadena de valor y mapa de procesos.-** Las dependencias judiciales desarrollarán su gestión, a través de la cadena de valor y mapa de procesos, contemplada en el anexo 1 que forma parte de esta resolución.

**Artículo 6.- Estructuras orgánicas.-** Las dependencias judiciales funcionarán en base a la estructura orgánica que corresponda, contenida en el anexo 2 que forma parte de esta resolución.

El Consejo de la Judicatura definirá la estructura orgánica aplicable, en función de la necesidad del servicio y la materia.

## **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Artículo 7.- Estructura básica alineada a la misión.-** Las dependencias judiciales para el cumplimiento de su misión y responsabilidades estarán integrados por los procesos internos que se describen en el anexo 3, que forma parte de esta resolución.

**Artículo 8.- Misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.-** Para la descripción de la estructura definida para las dependencias judiciales, se establece la misión, las atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos internos que se describen en el anexo 3 que forma parte de esta resolución.

## **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.-** El modelo de gestión incluye los manuales de procesos y procedimientos que serán aprobados por la Dirección General del Consejo de la Judicatura, sin embargo, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, atenderá los pedidos de modificaciones y actualizaciones.

## DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Derogar la Resolución 020-2012, de 1 de marzo de 2012, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 871, de 15 de enero de 2013, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"APROBAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LAS UNIDADES JUDICIALES Y JUZGADOS ÚNICOS"*.

**SEGUNDA.-** Derogar Resolución 003-2014, de 1 de enero de 2014, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 176 de 4 de febrero de 2014, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"APROBAR EL INFORME TÉCNICO Y MODELO DE GESTIÓN PARA LAS UNIDADES JUDICIALES DE PRIMER NIVEL"*.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** En caso de los servidores judiciales que actualmente posean nombramiento en el cargo de Oficial Mayor, sus funciones específicas serán de ayudantes judiciales, y en caso de que cumplan el perfil de secretario, por necesidad institucional podrán reemplazar de manera temporal u ocasional a un Secretario, cualquiera sea la denominación de este.

## DISPOSICIONES FINALES

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

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura el cinco de mayo de dos mil dieciséis.



Gustavo Jalkh Röben  
**Presidente**



Dr. Andrés Segovia Salcedo  
**Secretario General**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución el cinco de mayo dos mil dieciséis.

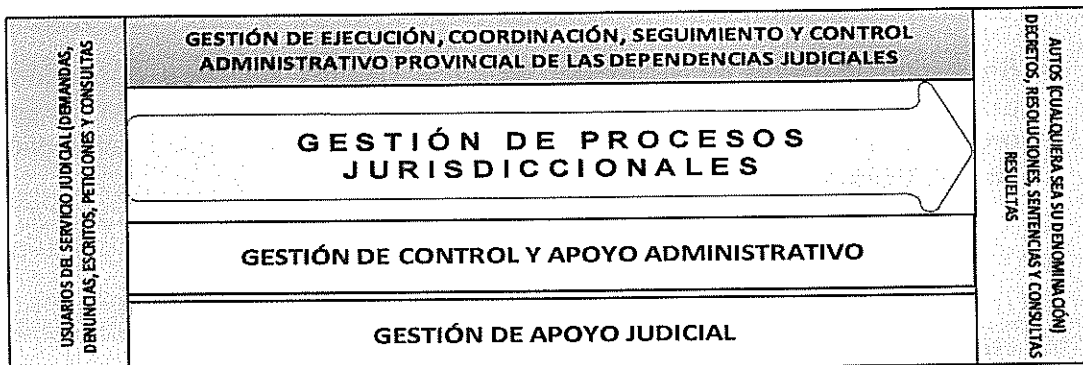


Dr. Andrés Segovia Salcedo  
**Secretario General**

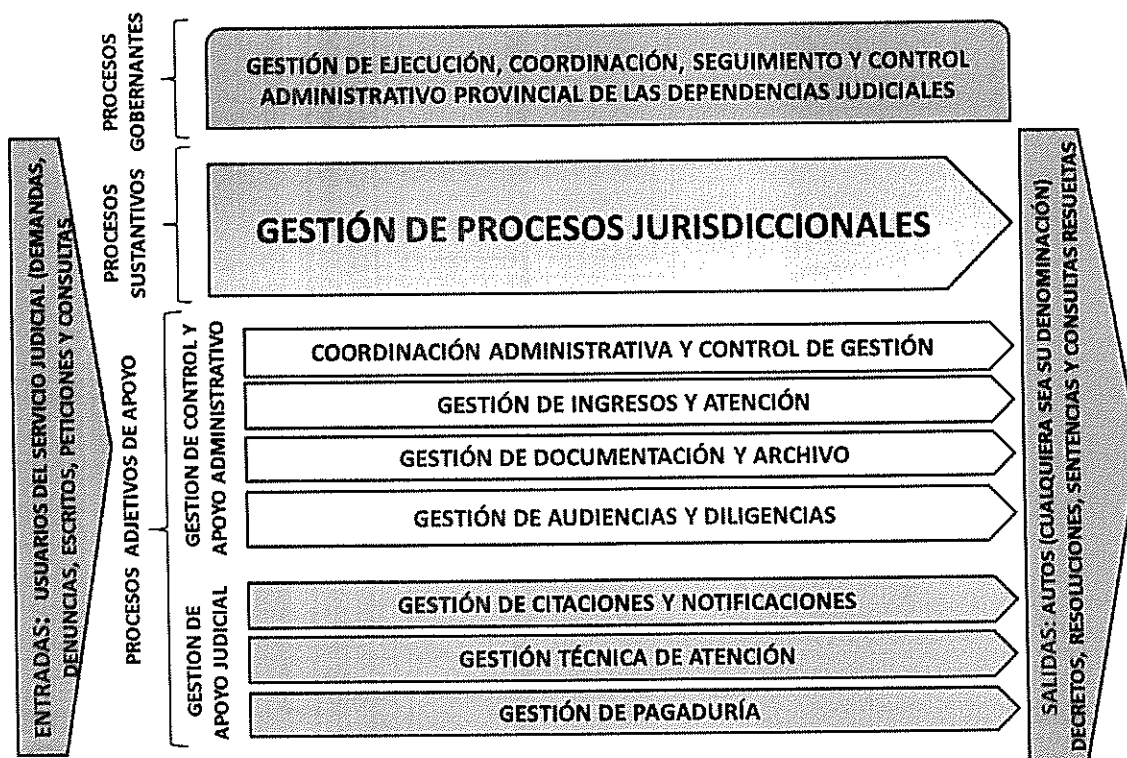


ANEXO 1

CADENA DE VALOR



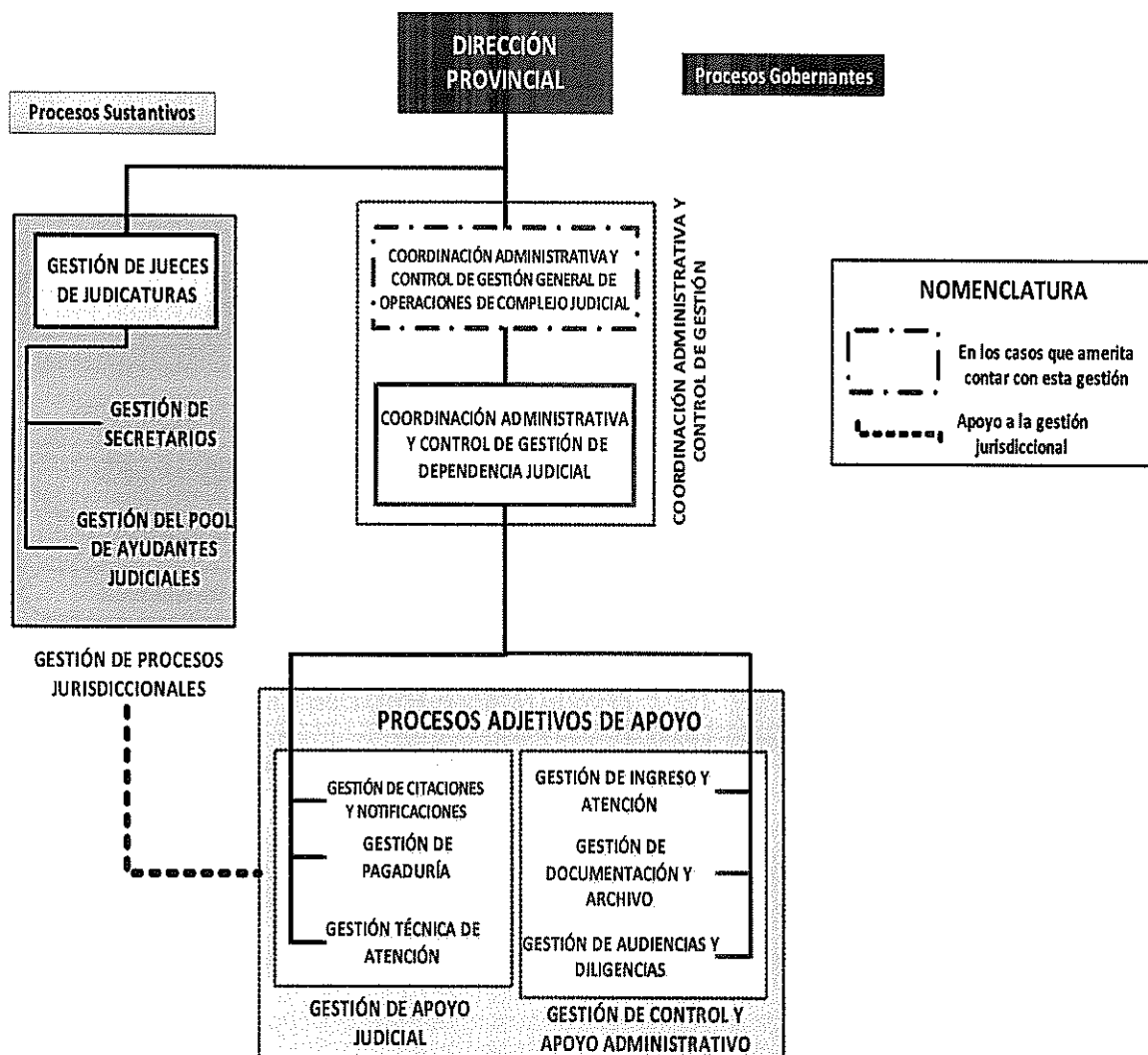
MAPA DE PROCESOS



ANEXO 2

**ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES**

Se define la siguiente estructura orgánica general para las dependencias judiciales. El Consejo de la Judicatura definirá la conformación de la estructura orgánica aplicable en función de las gestiones, de la necesidad del servicio y de la materia.





## ANEXO 3

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Las dependencias judiciales, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrollan procesos internos y están conformados por:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO PROVINCIAL DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES.

**Responsable:** Dirección Provincial.

#### 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

- 2.1. GESTIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES.

- 2.1.1. Gestión de Jueces de Judicaturas.

**Responsables:** Jueces.

- 2.1.2. Gestión de Secretarios.

- 2.1.3. Gestión del Pool de Ayudantes Judiciales.

#### 3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

- 3.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE GESTIÓN.

- 3.1.1. Coordinación Administrativa y Control de Gestión General de Operaciones de Complejo Judicial.

**Responsable:** Coordinación General de Operaciones de Complejo Judicial.

- 3.1.2. Coordinación Administrativa y Control de Gestión de Dependencia Judicial.

**Responsable:** Coordinación de Unidad Judicial.

### **3.2. GESTIÓN DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO**

3.2.1. Gestión de Ingreso y Atención.

3.2.2. Gestión de Documentación y Archivo.

3.2.3. Gestión de Audiencias y Diligencias.

### **3.3. GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL**

3.3.1. Gestión de Citaciones y Notificaciones.

3.3.2. Gestión de Pagaduría.

3.3.3. Gestión Técnica de Atención.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES

Para la descripción de la estructura de las dependencias judiciales se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios en sus distintos procesos internos:

### 1. PROCESOS GOBERNANTES

#### 1.1. GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO PROVINCIAL DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES.

**Responsable:** Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura.

**Puesto Directivo:** Director Provincial.

Con respecto a la misión, atribuciones, productos y servicios de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, se estará a lo previsto en el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, su Descripción, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura de Nivel Central y Desconcentrado.

### 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

#### 2.1. GESTIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES.

##### 2.1.1. Gestión de Jueces de Judicaturas.

**Responsables:** Jueces.

**Misión:**

Conocer, sustanciar y resolver de manera fundamentada y motivada la causa, conforme a la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los tratados internacionales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

Además de lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y lo dispuesto por el Pleno del Consejo de la Judicatura, los jueces de las dependencias judiciales tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Conocer, sustanciar y resolver las causas dentro de los tiempos previstos en la legislación y conforme a los estándares determinados por el Consejo

de la Judicatura;

- b) Dirigir las audiencias conforme a las directrices del Consejo de la Judicatura;
- c) Impulsar y procurar acuerdos y procesos de diálogo y conciliación previstos en la ley, así como derivar las causas susceptibles de mediación;
- d) Utilizar las herramientas tecnológicas del Consejo de la Judicatura para la tramitación de los procesos judiciales;
- e) Administrar y liderar el despacho jurisdiccional de las causas a su cargo, conforme a la ley y las directrices del Consejo de la Judicatura;
- f) Resortear el despacho de los escritos, demandas y demás solicitudes asignadas por sorteo al ayudante judicial del pool, en el caso de que éste no haya cumplido dentro del término establecido con la elaboración del proyecto de providencia;
- g) Solicitar al Coordinador de la Unidad Judicial, que asigne un ayudante judicial del pool para reemplazo del secretario ausente; siempre que cumpla con el perfil; y,
- h) Cumplir conforme a sus competencias las resoluciones y protocolos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

#### **Productos y servicios:**

1. Autos cualquiera sea su denominación, resoluciones y sentencias de conformidad con la ley;
2. Pronunciamiento motivado de decisiones en audiencias; y,
3. Los demás productos y servicios que determine la Constitución de la República del Ecuador, la ley y el Consejo de la Judicatura.

#### **2.1.2. Gestión de Secretarios.**

##### **Misión:**

Dar fe respecto de las actuaciones procesales en las causas a su cargo, verificando que los procesos se encuentren completos y debidamente organizados para su despacho.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

Además de lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y lo dispuesto por el Pleno del Consejo de la Judicatura, los secretarios de las dependencias judiciales tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Sentar razón de las actuaciones procesales;
- b) Elaborar las actas y oficios que disponga el juez;
- c) Notificar autos cualquiera sea su denominación, decretos, resoluciones y sentencias en los tiempos previstos en la legislación;
- d) Verificar y constatar que los procesos judiciales a su cargo se encuentren completos, debidamente organizados y listos para el despacho del juez;
- e) Cumplir conforme a sus competencias las resoluciones y protocolos expedidos por el Consejo de la Judicatura.
- f) Utilizar las herramientas tecnológicas del Consejo de la Judicatura, para la tramitación de los procesos judiciales;
- g) Conocer e informar a la autoridad que lo requiera la carga procesal y estado de las causas a su cargo;
- h) Conferir copias certificadas de conformidad a la legislación vigente en las dependencias judiciales donde no exista Coordinador de Unidad Judicial; e,
- i) Gestionar los productos y servicios del técnico de sala y cámara de Gesell de conformidad con la legislación vigente en las dependencias judiciales donde no exista este cargo.

### **Productos y servicios:**

1. Actas resumen de audiencias;
2. Actas y razones de citación;
3. Razones de notificación;
4. Oficios ordenados en providencia; y,
5. Los demás productos y servicios que determine la Constitución de la República del Ecuador, la ley, el Consejo de la Judicatura y el juez.

### 2.1.3. Gestión del Pool de Ayudantes Judiciales.

#### Misión:

Elaborar proyectos de extractos, proyectos de oficios, boletas y proyectos de autos de sustanciación, para la prosecución de las causas que por sorteo le hubieren sido asignadas; y, por necesidad institucional, cuando cumpla el perfil de secretario, podrá remplazarlo de manera temporal u ocasional en caso de ausencia.

#### Atribuciones y responsabilidades:

Además de lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y lo dispuesto por el Pleno del Consejo de la Judicatura, los ayudantes judiciales de las dependencias judiciales tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de autos de sustanciación, oficios, boletas y demás documentos que disponga el juez o secretario para la prosecución de las causas que por sorteo le hubieren sido asignadas;
- b) Cumplir conforme a sus competencias las resoluciones y protocolos expedidos por el Consejo de la Judicatura;
- c) Utilizar las herramientas tecnológicas del Consejo de la Judicatura para la tramitación de los procesos judiciales;
- d) Actuar en reemplazo temporal u ocasional del secretario cuando la necesidad del servicio de justicia así lo requiera, cumpliendo sus atribuciones, responsabilidades, productos y servicios; y,
- e) Realizar las actividades que disponga el juez, secretario o personal del Consejo de la Judicatura, de conformidad con las necesidades y requerimientos institucionales.

#### Productos y servicios:

1. Proyectos de autos de sustanciación, oficios, boletas y demás documentos que disponga la autoridad de conformidad con la ley;
2. Informes del estado de las actividades procesales a él asignadas; y,
3. Los demás productos y servicios que determine la Constitución de la República del Ecuador, la ley, el Consejo de la Judicatura, el juez y el secretario.



### 3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

#### 3.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE GESTIÓN

##### 3.1.1. Coordinación Administrativa y Control de Gestión General de Operaciones de Complejo Judicial.

**Responsable:** Coordinación General de Operaciones de Complejo Judicial.

**Puesto Directivo:** Coordinador General de Operaciones de Complejo Judicial.

**Misión:**

Planificar, coordinar, implementar y supervisar la gestión administrativa de las dependencias judiciales a su cargo, para satisfacer los requerimientos de los usuarios del Complejo Judicial de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo de la Judicatura y plantear propuestas de mejora.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar el funcionamiento y asegurar la calidad del servicio del Complejo Judicial;
- b) Monitorear permanentemente el servicio brindado en el Complejo Judicial;
- c) Generar y coordinar soluciones inmediatas para los usuarios internos y externos del Complejo Judicial;
- d) Coordinar acciones interinstitucionales desplegadas en el Complejo Judicial, e implementar las disposiciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, Director General, Directores Nacionales y Director Provincial en el ámbito de sus competencias;
- e) Supervisar la gestión de los coordinadores de las dependencias que conforman el Complejo Judicial;
- f) Utilizar las herramientas tecnológicas del Consejo de la Judicatura, necesarias de acuerdo a su gestión; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones que determine el Consejo de la Judicatura.

**Productos y servicios:**

- 1. Informe de seguimiento de funcionamiento y calidad del servicio brindado en el Complejo Judicial;

2. Informe periódico del servicio brindado en el Complejo Judicial;
3. Informe de soluciones brindadas a los usuarios internos y externos del Complejo Judicial;
4. Informe de participación en acciones interinstitucionales;
5. Informe de gestión de los coordinadores de las dependencias del Complejo Judicial; y,
6. Los demás productos y servicios que determine el Consejo de la Judicatura.

### **3.1.2. Coordinación Administrativa y Control de Gestión de Dependencia Judicial.**

**Responsable:** Coordinación de Unidad Judicial.

**Puesto Directivo:** Coordinador de Unidad Judicial.

#### **Misión:**

Cumplir e implementar lo dispuesto en la normativa y directrices del Pleno del Consejo de la Judicatura, para el óptimo funcionamiento de la o las dependencias judiciales a su cargo, efectuando el seguimiento a dichas disposiciones y planteando propuestas de mejora.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

Además de lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y lo dispuesto por el Pleno del Consejo de la Judicatura, los coordinadores de las dependencias judiciales tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar la dependencia judicial de conformidad con la normativa y directrices del Consejo de la Judicatura;
- b) Coordinar, organizar y supervisar la gestión administrativa, de talento humano, y logística de la dependencia judicial;
- c) Cumplir conforme a sus competencias las resoluciones y protocolos expedidos por el Consejo de la Judicatura;
- d) Gestionar los requerimientos de los usuarios de las dependencias judiciales;
- e) Utilizar las herramientas tecnológicas del Consejo de la Judicatura, necesarias de acuerdo a su gestión;

- f) Solucionar incidentes reportados en la o las dependencias judiciales a su cargo y efectuar el seguimiento de la normativa y directrices del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- g) Informes periódicos de gestión y desempeño de la o las dependencias judiciales conforme a las directrices del Consejo de la Judicatura; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que determine la legislación nacional y el Consejo de la Judicatura.

**Productos y servicios:**

- 1. Informes periódicos de gestión y desempeño de la dependencia judicial conforme a las directrices del Consejo de la Judicatura; y,
- 2. Los demás productos y servicios que determine la ley y el Consejo de la Judicatura.

**3.2. GESTIÓN DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO**

Las actividades de cada uno de los responsables de estos procesos se encuentran establecidas en el respectivo manual de puestos, sin perjuicio de ello, el Consejo de la Judicatura podrá determinar las actividades y responsabilidades adicionales en razón de las necesidades del servicio.

**3.2.1. Gestión de Ingreso y Atención.**

**Productos y servicios:**

- 1. Reporte de ingreso de causas y escritos recibidos;
- 2. Reporte de usuarios atendidos;
- 3. Reporte de tiempos de espera y atención al usuario;
- 4. Reporte de víctimas recibidas;
- 5. Reporte de denuncias verbales reducidas a escrito;
- 6. Informe de infracciones flagrantes recibidas y gestionadas; y,
- 7. Los demás productos y servicios que determine el Consejo de la Judicatura.

**3.2.2. Gestión de Documentación y Archivo.**

**Productos y servicios:**

1. Actas de entrega - recepción de la documentación existente por judicatura;
2. Causas y escritos digitalizados que ingresen a la Unidad Judicial o Complejo Judicial;
3. Reporte de requerimientos de usuarios internos y externos atendidos;
4. Reporte de solicitudes de copias simples o certificadas atendidas;
5. Procesos judiciales inventariados y clasificados de conformidad con la normativa vigente; y,
6. Los demás productos y servicios que determine el Consejo de la Judicatura.

### **3.2.3. Gestión de Audiencias y Diligencias.**

#### **Productos y servicios:**

1. Reporte de audiencias convocadas, realizadas y no realizadas de conformidad con las directrices del Consejo de la Judicatura y la normativa vigente;
2. Informes de funcionamiento, daños y reparaciones gestionadas de los equipos de las salas de audiencia para su efectiva realización; y,
3. Los demás productos y servicios que determine el Consejo de la Judicatura.

### **3.3. GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL.**

#### **3.3.1. Gestión de Citaciones y Notificaciones.**

##### **Productos y servicios:**

1. Acta de citaciones y notificaciones;
2. Informe mensual de citaciones y notificaciones; y
3. Los demás productos y servicios que determine el Consejo de la Judicatura.

#### **3.3.2. Gestión de Pagaduría.**

##### **Productos y servicios:**

1. Informes de liquidación de pensiones alimenticias; y,
2. Los demás productos y servicios que determine el Consejo de la Judicatura.

### 3.3.3. Gestión Técnica de Atención.

#### Productos y servicios:

1. Informes periciales dispuestos por la autoridad competente;
2. Reporte de niños, niñas y adolescentes recibidos en sala lúdica por parte del parvulario; y,
3. Los demás productos y servicios que determine el Consejo de la Judicatura.

**Razón:** Siento por tal que los anexos 1, 2 y 3 que anteceden forman parte de la Resolución 081-2016, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 5 de mayo de 2016.



Dr. Andrés Segovia Salcedo  
**Secretario General del Consejo de la Judicatura**

