

RESOLUCIÓN 219-2024

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;
- 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, determina: *“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 segundo inciso de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, disponen que al Consejo de la Judicatura, le corresponde: *“1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. (...) / 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”*;
- Que** el artículo 212 números 1, 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen 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 3 número 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: *“(…) Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de*

- Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular: / 1. Políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo con las necesidades de las usuarias y usuarios; (...);*
- 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 número 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: (...) / 2. Las demás servidoras y servidores judiciales pertenecen a la carrera judicial administrativa (...);*”
- Que** el artículo 43 inciso segundo del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: “*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, prescriben: “(...) *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, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...);

Que el artículo 280 números 1 y 5 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe que es una función de la o el Director General: “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, en el ámbito de su competencia; (...) / 5. Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial.*”;

Que el Código Orgánico Administrativo regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público y desarrolla los principios generales para su aplicación, tales como el principio de desconcentración, cuyo artículo 7, dispone: “(...) *La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.*”;

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 No. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, en sus artículos 1 y 2, disponen: “*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 “*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 Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero de 2024, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 509 de 01 de marzo de 2024, en sus artículos 1 y 8 determinan: “*Expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI que se encuentra como Anexo al presente Acuerdo Ministerial, el cual es el mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público.*” / “*La máxima autoridad designará al interior de su Institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI) y cuya designación deberá ser comunicada inmediatamente a la Subsecretaría de*

Gobierno Electrónico y Registro Civil del MINTEL, (...) dicha área no debe pertenecer a las áreas de procesos, riesgos, administrativo, financiero y tecnologías de la información.”;

- Que** 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, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió en su artículo único: *“Aprobar el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 -2025 (...)”*, actualizado mediante Resolución 140-2022, de 26 de junio de 2022, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 90 de 23 de junio de 2022, documento que contiene la misión, visión, objetivos estratégicos, ejes y principios y valores de la Función Judicial;
- Que** mediante Resolución 041-2024 de 21 de febrero de 2024, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 516 de 12 de marzo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: *“EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”*, en cuya *“DISPOSICIÓN TRANSITORIA”*, establece: *“ÚNICA.- La Dirección Nacional de Talento Humano en el término de hasta sesenta (60) días contados a partir de la aprobación de la presente resolución, elaborará la propuesta del estatuto orgánico de gestión por procesos del Consejo de la Judicatura, considerando las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.”;*
- Que** mediante Resolución 103-2024 de 23 de mayo de 2024, publicada en el Registro Oficial No. 577 de 12 de junio de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: *“EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”;*
- Que** con Memorando circular No. CJ-DG-2024-3202-MC de 07 de octubre de 2024, la Dirección General, dispuso a las Direcciones Nacionales, para que conjuntamente con la Dirección Nacional de Talento Humano, cumplan con el cronograma de mesas de trabajo referentes al proceso de reforma del estatuto orgánico de gestión por procesos institucional;
- Que** mediante Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-1560-MC de 16 de diciembre de 2024, la Dirección Nacional de Talento Humano, remitió a la Dirección General y Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico No. DNTH-SD-119-2024 de 14 de diciembre de 2024, respecto a la: *“PROPUESTA DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”;*
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando No. CJ-DG-2024-8846-M de 17 de diciembre de 2024, suscrito por la Dirección General, quien remitió el Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-1560-MC, de 16 de diciembre de 2024, que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-119-2024 de 14 de diciembre de 2024, suscritos por la Dirección

Nacional de Talento Humano; así como, el Memorando No. CJ-DNJ-2024-1887-M de 16 de diciembre de 2024, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; 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

Artículo Único. Expedir el “*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”, que se encuentra como anexo a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. 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.

SEGUNDA. Es responsabilidad de los puestos directivos del nivel central del Consejo de la Judicatura, actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la unidad administrativa a su cargo, así como en las unidades desconcentradas, conforme el ámbito de competencias.

TERCERA. Las unidades administrativas del nivel central y desconcentrado deberán administrar los aplicativos informáticos relacionados a su ámbito de gestión, con sujeción a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

CUARTA. Los puestos directivos del nivel central del Consejo de la Judicatura tendrán coordinación directa con los Directores Provinciales y definirán las acciones en el ámbito de sus competencias, conforme los lineamientos establecidos por el Pleno, Presidencia y/o Dirección General del Consejo de la Judicatura, para el cumplimiento de actividades, planes, programas y proyectos.

QUINTA. Las unidades administrativas de las Direcciones Provinciales, gestionarán sus atribuciones y responsabilidades de manera coordinada, a fin de alcanzar los entregables determinados en el estatuto expedido en la presente Resolución.

SEXTA. En las Direcciones Provinciales que considere el Pleno del Consejo de la Judicatura y en razón de la necesidad institucional relacionada a la gestión de control disciplinario y de otras materias, de conformidad con lo previsto en el artículo

261 y 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.

SÉPTIMA. Los Directores Provinciales de las otras materias a los que se refiere la Disposición General Sexta, serán los responsables de la gestión en la materia definida a nivel provincial, contemplando su aplicación conforme lo establece el Código Orgánico de Función Judicial y demás normativa jurídica creada para el efecto.

OCTAVA. Si producto de la aplicación del presente Estatuto Orgánico se produjeran creaciones, supresiones o fusiones de unidades orgánicas, así como reubicación de equipos de trabajo, se aplicará las determinaciones contenidas en el Código Orgánico de la Función Judicial, así como subsidiariamente, en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y las directrices de los entes rectores, en lo que corresponda.

NOVENA. La Dirección General, la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones y las áreas institucionales del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura competentes que sean requeridas, realizarán las gestiones y acciones necesarias para la operativización, funcionamiento e implementación de los Comités Internos del Consejo de la Judicatura.

DÉCIMA. La Dirección General en coordinación con las demás áreas competentes realizarán la implementación de las unidades, medidas y/o acciones que, respecto a la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos, sean necesarias conforme la normativa vigente y el ámbito de competencias del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Deróguese la Resolución 041-2024 de 24 de febrero de 2024 y la Resolución 103-2024, de 23 de mayo de 2024, mediante las cuales el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó “*EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”; 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 TRANSITORIAS

PRIMERA. La Dirección Nacional de Talento Humano en el término de hasta sesenta (60) días contados a partir de la aprobación de la presente Resolución, implementará la Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA. Disponer a la Dirección Nacional de Talento Humano que, en un término máximo de ciento ochenta (180) días, realice las gestiones necesarias para

contar con una estructura de puestos para cada una de las vocalías del Consejo de la Judicatura, así como para determinar la modalidad contractual de los servidores públicos que desempeñarán funciones como de apoyo, de ejecución y de asesoría.

Se deberá garantizar que dichos funcionarios, sean designados bajo criterios de confianza y experticia, previa observancia del vocal correspondiente y validación de su perfil por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La ejecución de la presente Resolución estará a cargo, de la Dirección General, la Dirección Nacional de Talento Humano, las Direcciones Nacionales, Coordinaciones y de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, conforme el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro.

Msc. Mario Fabricio Godoy Naranjo
Presidente del Consejo de la Judicatura

Dr. Merck Milko Benavides Benalcázar
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por mayoría de los presentes, con dos votos afirmativos del Presidente magíster Mario Fabricio Godoy Naranjo, del Vocal doctor Merck Milko Benavides Benalcázar y una abstención de la Vocal doctora Narda Solanda Goyes Quelal, el diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro.

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
**Secretario General
del Consejo de la Judicatura**

ANEXO 1

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. El Consejo de la Judicatura se alinea con su misión y Plan Estratégico de la Función Judicial; y, define su estructura orgánica sustentada en la matriz de competencias y modelo de gestión institucional.

Artículo 2. Misión de la Función Judicial: 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 de la Función Judicial: 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 de la Función Judicial: Los objetivos estratégicos y ejes 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: 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 ORGÁNICA

Artículo 6. Procesos del Consejo de la Judicatura: Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo de la Judicatura, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional; y, son los siguientes:

- Los procesos gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la institución y son establecidos por el Pleno, Presidencia y Dirección General del Consejo de la Judicatura.
- Los procesos sustantivos:** Son aquellos procesos agregadores de valor que realizan las actividades esenciales para el fortalecimiento de la gestión institucional y modernización de los procesos y servicios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión, objetivos estratégicos y políticas emitidas por las autoridades del Consejo de la Judicatura.
- Los procesos adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; y, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- Los procesos desconcentrados:** Son aquellos procesos que generan productos y servicios, conforme la desconcentración de las gestiones del nivel central, que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, en el ámbito provincial.

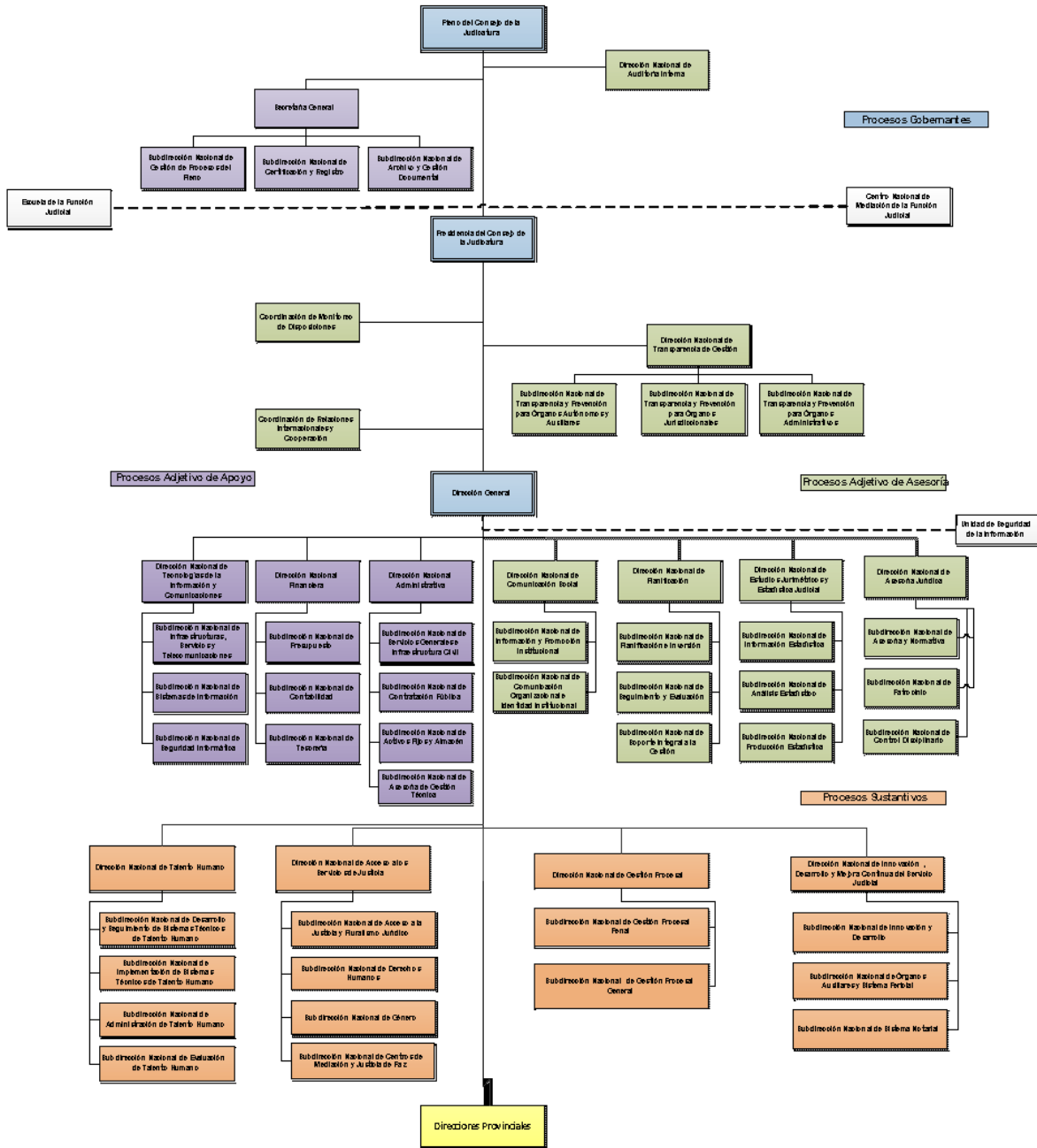
Artículo 7. Representaciones gráficas de los procesos institucionales: La cadena de valor refleja los procesos institucionales que agregan valor y contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

CADENA DE VALOR

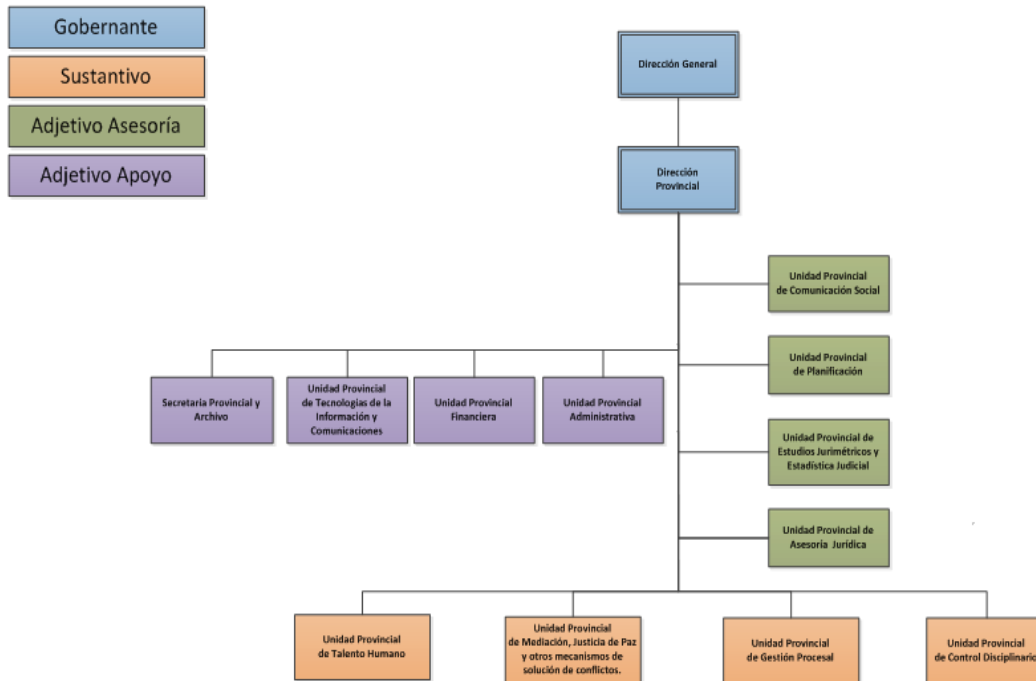


Artículo 8. Representación gráfica de la Estructura Orgánica: El Consejo de la Judicatura funcionará sobre la base de su estructura orgánica, que agrupa los procesos institucionales, en unidades administrativas que incorpora el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las facultades y competencias institucionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA NIVEL CENTRAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA NIVEL DESCONCENTRADO



Artículo 9. Índice de la estructura orgánica: La estructura orgánica del Consejo de la Judicatura, describe la lista organizada de las unidades administrativas por cada proceso institucional.

ÍNDICE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1 Direccionamiento Estratégico de la Función Judicial
PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Responsable: Presidente y Vocales del Consejo de la Judicatura
- 1.2 Dirección Estratégica de las Políticas de la Función Judicial
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura
- 1.3 Gestión Estratégica de la Función Judicial
DIRECCIÓN GENERAL
Responsable: Director General

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

- 2.1 Gestión de Auditoría Interna
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna

- 2.2 Gestión de Monitoreo de Disposiciones
COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES
Responsable: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones

- 2.3 Gestión de Transparencia de la Función Judicial
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN
Responsable: Director Nacional de Transparencia de Gestión
 - 2.3.1 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

 - 2.3.2 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

 - 2.3.3 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

- 2.4 Gestión de Relaciones Internacionales y Cooperación
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
Responsable: Coordinador de Relaciones Internacionales y Cooperación

- 2.5 Gestión de Comunicación Social
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Director Nacional de Comunicación Social
 - 2.5.1 Gestión de la Información y Promoción Institucional
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

- 2.5.2 Gestión de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL
Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

- 2.6 Gestión de la Planificación Institucional
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
Responsable: Director Nacional de Planificación
 - 2.6.1 Gestión de Planificación e Inversión
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión
 - 2.6.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación
 - 2.6.3 Gestión de Soporte Integral
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión

- 2.7 Gestión de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
Responsable: Director Nacional Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
 - 2.7.1 Gestión de Información Estadística
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
Responsable: Subdirector Nacional de Información Estadística
 - 2.7.2 Gestión de Análisis Estadístico
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
Responsable: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico
 - 2.7.3 Gestión de Producción Estadística
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA
Responsable: Subdirector Nacional de Producción Estadística

- 2.8 Gestión de Asesoría Jurídica
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica
 - 2.8.1 Gestión de Asesoría y Normativa

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

2.8.2 Gestión de Patrocinio

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

Responsable: Subdirector Nacional de Patrocinio

2.8.3 Gestión de Control Disciplinario

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

Responsable: Subdirector Nacional de Control Disciplinario

APOYO:

2.9 Gestión de Secretaría General

SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretario General

2.9.1 Gestión de Procesos del Pleno

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL
PLENO

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del
Pleno

2.9.2 Gestión de Certificación y Registro

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

2.9.3 Gestión de Documentación y Archivo

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y
GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión
Documental

2.10 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Responsable: Director Nacional de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

2.10.1 Gestión de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS,
SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios
y Telecomunicaciones

2.10.2 Gestión de Sistemas de Información

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas de Información

2.10.3 Gestión de Seguridad Informática
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
Responsable: Subdirector Nacional de Seguridad Informática

2.11 Gestión Financiera
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA
Responsable: Director Nacional Financiero

2.11.1 Gestión de Presupuesto
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO
Responsable: Subdirector Nacional de Presupuesto

2.11.2 Gestión de Contabilidad
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD
Responsable: Subdirector Nacional de Contabilidad

2.11.3 Gestión de Tesorería
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA
Responsable: Subdirector Nacional de Tesorería

2.12 Gestión Administrativa
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
Responsable: Director Nacional Administrativo

2.12.1 Gestión de Servicios Generales e Infraestructura Civil
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES
E INFRAESTRUCTURA CIVIL
Responsable: Subdirector Nacional de Servicios
Generales e Infraestructura Civil

2.12.2 Gestión de Contratación Pública
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Responsable: Subdirector Nacional de Contratación Pública

2.12.3 Gestión de Activos Fijos y Almacén
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN
Responsable: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén

2.12.4 Gestión de Asesoría de Gestión Técnica
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN
TÉCNICA
Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión
Técnica

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión del Talento Humano

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director Nacional de Talento Humano

3.1.1 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

3.1.2 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

3.1.3 Gestión de Administración de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

3.1.4 Gestión de Evaluación de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

3.2 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

3.2.1 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

3.2.2 Gestión de Derechos Humanos

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

3.2.3 Gestión de Género

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

Responsable.- Subdirector Nacional de Género

3.2.4 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

3.3 Gestión Procesal

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal

3.3.1 Gestión Procesal Penal

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal

3.3.2 Gestión Procesal General

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General

3.4 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

3.4.1 Gestión de Innovación y Desarrollo

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

3.4.2 Gestión de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

Responsable: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

3.4.3 Gestión del Sistema Notarial

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMA NOTARIAL

Responsable: Subdirector Nacional de Sistema Notarial

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNANTES:

4.1.1 Gestión Estratégica Provincial

DIRECCIÓN PROVINCIAL

Responsable: Director Provincial

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

- 4.2.1 Gestión de Comunicación Social Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social
- 4.2.2 Gestión de Planificación Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
Responsable: Coordinador Provincial de Planificación
- 4.2.3 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
- 4.2.4 Gestión de Asesoría Jurídica Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

APOYO:

- 4.2.5 Gestión de Secretaría Provincial y Archivo
SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO
Responsable: Coordinador de Secretaría Provincial y Archivo
- 4.2.6 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES
Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones
- 4.2.7 Gestión Financiera Provincial
UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA
Responsable: Coordinador Provincial Financiero
- 4.2.8 Gestión Administrativa Provincial
UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
Responsable: Coordinador Provincial Administrativo

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

- 4.3.1 Gestión del Talento Humano Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano
- 4.3.2 Gestión de Mediación, Justicia de Paz y Otros Mecanismos de Solución de
Conflictos Provincial
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

4.3.3 Gestión Procesal Provincial

UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal

4.3.4 Gestión de Control Disciplinario Provincial

UNIDAD PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 10. Estructura descriptiva: Para la descripción de la Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables de cada una de las unidades administrativas de los procesos institucionales.

Artículo 11. Puestos Directivos del Consejo de la Judicatura: Los puestos directivos establecidos en la estructura descriptiva a nivel central y desconcentrado son: Presidente, Vocales, Director General, Secretario General, Directores Nacionales, Subdirectores Nacionales, Coordinadores; y, Directores Provinciales.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Pleno del Consejo de la Judicatura

Responsable: Presidente y Vocales del Consejo de la Judicatura

Misión:

Definir y establecer las políticas de acceso al servicio integral de justicia con transparencia, ética, equidad y tomar decisiones para preservar y fortalecer la autonomía, independencia e imparcialidad de la Función Judicial, coordinando la planeación, dirección y funcionamiento en materia de gobernanza, administración, vigilancia y disciplina.

Atribuciones y responsabilidades:

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

- a) Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuetas y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, juezas y jueces de primer nivel, fiscales distritales, agentes fiscales y defensores distritales, a la Directora o al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, y Directores Nacionales de las Unidades Administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial;
- b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;
- c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
- d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial y desarrollar acciones en la lucha contra la corrupción;
- e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
- f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
- g) Aprobar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública y el plan operativo anual del Consejo de la Judicatura;
- h) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios; y, evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;
- i) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:
 1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
 2. Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios, juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel, podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
 3. En caso de que, del 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;

4. Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o Provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada; y,
 5. Establecer o modificar el funcionamiento de los tribunales contencioso administrativos y contencioso tributarios, que de acuerdo a la necesidad del servicio, podrán conformarse por jueces de manera unipersonal o pluripersonal.
- j) Fijar y actualizar:
1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
 2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;
 3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional; y,
 4. El monto de costas procesales relativo a los gastos del Estado en cada causa. 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.
- k) 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;
- l) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuetas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;
- m) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas, por las Direcciones Regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;
- n) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

- o) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
- p) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;
- q) Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación;
- r) Expedir las directrices para el registro y funcionamiento de los centros de arbitraje y mediación de conformidad con la ley de la materia y su reglamento;
- s) Definir los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial de conformidad con la ley.

En respeto a su autonomía y en aplicación del artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, el Consejo de la Judicatura podrá coordinar con la Corte Nacional de Justicia y los órganos autónomos de la Función Judicial, previo a las decisiones y resoluciones que se adopten y que tengan relación con los ámbitos de las competencias de estos órganos;

- t) De forma excepcional y como medida preventiva, suspender de forma motivada el ejercicio de funciones de las servidoras y los servidores de la Función Judicial, incluyendo la remuneración, por el plazo máximo de tres meses cuando considere que se ha cometido o se esté cometiendo infracciones graves o gravísimas previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial. La suspensión regirá a partir de su notificación.

En el plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a la resolución de la medida preventiva, el Consejo de la Judicatura deberá resolver de forma motivada la situación de la servidora o el servidor judicial presuntamente responsable.

En caso de ratificarse la inocencia del servidor, se deberá pagar los sueldos no percibidos;

- u) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
- v) Las demás determinadas en la ley.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura

Misión:

Dirigir las políticas de administración de justicia emanadas del Pleno del Consejo de la Judicatura, que permitan ejercer las facultades de rectoría, gestión y control de los órganos de la Función Judicial; garantizando el acceso a la justicia para todas y todos los ciudadanos.

Atribuciones y responsabilidades:

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:

- a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura; y, supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
- c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
- d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- e) 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;
- f) Dirigir los debates y ordenar la votación;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;
- j) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;

- k) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
- l) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
- m) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección General
Responsable: Director General

Misión:

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

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:

- a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;
- b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
- c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) Ejercer a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
- e) Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial;

- f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías y de manera equivalente;
- g) Imponer las sanciones disciplinarias a las servidoras y los servidores de la Función Judicial, dentro del ámbito de su competencia, conforme lo determine la normativa legal para el efecto;
- h) Presentar de manera anual, un informe al Pleno del Consejo o cuando este lo requiera;
- i) Disponer la baja de títulos de crédito, cuya recaudación le corresponde al Consejo de la Judicatura, siempre y cuando se demuestre que se hubieren hecho incobrables en los montos en los que, por resolución defina el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- j) Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial en el ámbito de su competencia;
- k) Disponer la elaboración de la programación anual y plurianual consolidada de la política pública y el plan operativo anual institucional y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- l) Disponer la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- m) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
- n) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente;
- o) Disponer la gestión, implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) en el ámbito de competencia de la Función Judicial, con el objetivo de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional;
- p) Delegar sus funciones a los servidores del Consejo de la Judicatura, cuando lo considere necesario, de conformidad con la ley; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, y la normativa vigente.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Auditoría Interna
Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna

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.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la auditoría interna;
- b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o a solicitud de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;
- c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa;
- f) Facilitar y determinar mediante los informes de la Contraloría General del Estado, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
- g) 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;
- h) Preparar el plan anual de control de la Dirección Nacional de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado;
- i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación al Plan Anual de Control, que será enviada a la Contraloría General del Estado;
- j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales; y, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución;
- k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Auditoría Interna; y,

- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de auditorías de gestión, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;
2. Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;
3. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura;
4. Informes de seguimiento de recomendaciones emitidas por auditoría interna y externa;
5. Notificaciones de determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales;
6. Actas de reunión de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad;
7. Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado;
8. Informe de cumplimiento y resultados del Plan Anual de Control;
9. Informe final de auditoría y exámenes especiales; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.2 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

Unidad Administrativa: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Responsable: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones

Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno, la Presidencia y la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

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

- b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno, la Presidencia y la Dirección General del Consejo de la Judicatura;
- c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
- d) Proveer a la Presidencia del Consejo de la Judicatura y la Dirección General, información sobre el avance de sus disposiciones; y, temas de interés para la toma de decisiones;
- e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
- f) Administrar el sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;
- g) Realizar la evaluación de disposiciones de las direcciones y coordinaciones de la institución por solicitud de la Presidencia del Consejo de la Judicatura;
- h) Realizar la convocatoria de mesas de trabajo institucionales, dispuestas por la Presidencia del Consejo de la Judicatura;
- i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
- j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
- k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno, la Presidencia y la Dirección General;
2. Reportes del sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales;
3. Notificación de alertas respecto del cumplimiento de las disposiciones, en función de la información proporcionada por las áreas institucionales;
4. Reportes con información validada y actualizada, requerida por la Presidencia del Consejo de la Judicatura y la Dirección General;
5. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones en el Consejo de la Judicatura;

6. Informes del sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales;
7. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de las disposiciones;
8. Convocatorias de mesas de trabajo institucionales y registro de asistencia requeridos por la Presidencia del Consejo de la Judicatura;
9. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
10. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión

Responsable: Director Nacional de Transparencia de Gestión

Misión:

Promover, prever y propiciar una gestión institucional que se adhiera a los más altos principios éticos y legales, con el fin de prevenir y luchar contra cualquier acto de corrupción. Así como, fortalecer la transparencia y la integridad en la gestión mediante la coordinación interinstitucional y la implementación de estrategias efectivas para prevenir y combatir el lavado de activos, contribuyendo así a fortalecer la confianza pública en el sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;
- b) Crear y coordinar el sistema integrado de transparencia de gestión de la Función Judicial;
- c) Proponer y presentar políticas, así como diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos, para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
- d) Fomentar la prevención de conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;
- e) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia e integridad en la gestión de la Función Judicial, en concordancia con las políticas nacionales de prevención y lucha contra la corrupción;

- f) Fomentar la cultura de transparencia e integridad en la Función Judicial;
- g) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;
- h) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;
- i) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
- j) Monitorear y vigilar los procesos de contratación pública institucionales en sus fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios, y contratación de obras efectuados por la institución;
- k) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
- l) Formular y ejecutar el plan operativo anual – POA de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión;
- m) Dar seguimiento a las audiencias públicas, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, compromiso contra la corrupción, confianza y prestigio institucional, diligencia, imparcialidad, independencia, integridad y transparencia;
- n) Coordinar y ejecutar la cooperación interinstitucional para fortalecer las acciones investigativas que realice la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión;
- o) Coordinar y ejecutar programas de cooperación con la Unidad de Análisis Financiero y otros organismos para realizar acciones conjuntas y eficientes en la lucha contra el lavado de activos, sus delitos relacionados, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva; y,
- p) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.3.1. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares

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

Misión:

Formular, propiciar y dar seguimiento a la implementación de políticas de transparencia, integridad judicial y justicia abierta en los órganos autónomos y auxiliares de la Función Judicial, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción de dichos órganos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer y coordinar la implementación de políticas, planes, programas, instructivos, estrategias, protocolos, o proyectos de transparencia en los órganos autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
- b) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción; y emitir informes técnicos legales respecto a presuntos actos de corrupción en los órganos autónomos y auxiliares, garantizando la transparencia, imparcialidad y el debido proceso en dichos procedimientos;
- c) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, integridad judicial con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;
- d) Proveer asistencia técnica en la elaboración de protocolos o manuales para la gestión transparente de los órganos autónomos y auxiliares;
- e) Fomentar la prevención de conductas ajenas a las buenas prácticas en los órganos autónomos y auxiliares mediante el fomento de la cultura de transparencia;
- f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia, integridad judicial y lucha contra la corrupción en los órganos autónomos y auxiliares;
- g) Fortalecer la coordinación en la lucha contra la corrupción entre los órganos autónomos y auxiliares de la Función Judicial y el Consejo de la Judicatura;
- h) Reportar reservadamente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico las operaciones sospechosas de las cuales tuvieren conocimiento;
- i) Crear un sistema de prevención de riesgos en materia de lavado de activos y sus delitos precedentes, aplicado a las y los notarios a nivel nacional;
- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Políticas, planes, programas, instructivos, estrategias, protocolos, o proyectos para la gestión transparente de los órganos autónomos y auxiliares, con enfoque en prevención de actos de corrupción, fomento de la integridad judicial en la gestión de los órganos autónomos y auxiliares;
2. Informes técnicos legales sobre investigaciones de presuntos actos de corrupción en los órganos autónomos y auxiliares;
3. Informes de implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas e integridad judicial a los órganos autónomos de la Función Judicial con el objeto de

- prevenir el cometimiento de actos de corrupción;
4. Reporte de las asistencias técnicas solicitadas de los órganos autónomos y auxiliares;
 5. Programas o campañas referentes a los procesos de transparencia de gestión con los órganos autónomos y auxiliares;
 6. Planes, programas o proyectos diseñados para mejorar la transparencia y prevenir la corrupción en órganos autónomos y auxiliares;
 7. Propuestas de suscripción de convenios;
 8. Reporte de actividades sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
 9. Sistema de prevención de riesgos en materia de lavado de activos y sus delitos precedentes, aplicado a las y los notarios; e,
 10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.3.2. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales

Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;
- b) Implementar planes, programas o proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
- c) Desarrollar e implementar instructivos o protocolos para la aplicación de políticas de transparencia y de cultura de legalidad en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;
- d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
- e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control

disciplinario;

- f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos a la Directora o Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;
- g) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios o cursos de buenas prácticas en la administración de justicia, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;
- h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;
- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;
2. Planes, programas o proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
3. Manuales, instructivos o protocolos para la aplicación de políticas de transparencia y cultura de la legalidad 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. Solicitud de capacitación relacionada con la prevención del cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial, a través de talleres, seminarios o cursos de buenas prácticas en la administración de justicia;
7. Boletines informativos con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial; e,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.3.3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para

Órganos Administrativos

Misión:

Promover, dar seguimiento al ejercicio de la ética de los servidores judiciales, basados en la implementación de políticas de gestión pública, la lucha contra la corrupción y buenas prácticas en contratación pública, ejecutados a través del acompañamiento y monitoreo en los procesos de contratación en su fase precontractual y contractual; así como también se basa en el análisis e investigación de presuntos actos de corrupción en contra de servidores de los distintos órganos administrativos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías realizados por la institución;
- b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
- c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la institución;
- d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución, recomendadas por los órganos de control competentes;
- e) Dar el seguimiento a los procesos ingresados a través del Comité de Ética, por incumplimiento a las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
- f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos;
- g) Coordinar y ejecutar a nivel central y desconcentrado el proceso de rendición de cuentas del Consejo de la Judicatura;
- h) Planificar, coordinar, monitorear y dar seguimiento para la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública (LOTAIP- activa, pasiva, colaborativa y focalizada); y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación pública, ética judicial y prevención en la lucha contra la corrupción;

2. Informes de monitoreo y vigilancia de los procesos de contratación pública en sus fases precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios y contratación de obra realizados por la institución;
3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;
4. Informes de monitoreo y acompañamiento de los procedimientos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, realizados por la institución;
5. Cuadro de medición del reporte de informes, por incumplimiento a las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
6. Informes administrativos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución;
7. Informes de cumplimiento a nivel central y desconcentrado de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo;
8. Informe anual de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, que se realiza de manera permanente en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.4 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Responsable: Coordinador de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:

Desarrollar, coordinar y fortalecer las relaciones internacionales con la finalidad de captar cooperación para el Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;
- b) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación internacional, asistencia técnica y cooperación financiera del Consejo de la Judicatura para el fortalecimiento del sistema judicial ecuatoriano, así como la gestión de requerimientos de oferta de cooperación internacional;

- c) Identificar oportunidades de cooperación internacional para la asistencia técnica y cooperación financiera que responda a la demanda del Consejo de la Judicatura para el fortalecimiento del sistema judicial ecuatoriano;
- d) Identificar los instrumentos para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;
- e) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por el Consejo de la Judicatura y la Escuela de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia del Consejo de la Judicatura;
- f) Coordinar con las áreas competentes, la participación de los servidores judiciales en actividades de formación y entrenamiento organizados por entidades internacionales; y, en eventos y foros de carácter internacional a fin de posicionar las acciones institucionales;
- g) Coordinar los procesos internacionales con los órganos de la Función Judicial y los organismos de otras Funciones del Estado, en el ámbito de competencias del Consejo de la Judicatura;
- h) Coordinar con las áreas técnicas competentes la elaboración de informes requeridos en relación con el cumplimiento de los instrumentos internacionales;
- i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
- j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
- k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes periódicos de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;
2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional del Consejo de la Judicatura;
3. Base de datos de fuentes de cooperación técnica y financiera no reembolsable;
4. Agendas de cooperación internacional;
5. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la autoridad competente del Consejo de la Judicatura;

6. Informes de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;
7. Agendas de trabajo e insumos de cooperación internacional para las autoridades y delegados del Consejo de la Judicatura en actividades de carácter internacional;
8. Informes de participación de representantes y delegados del Consejo de la Judicatura en formaciones, entrenamientos, foros y eventos internacionales;
9. Base de datos de participación de servidores judiciales en actividades de formación y entrenamiento organizados por entidades internacionales y en eventos y foros de carácter internacional;
10. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre los órganos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;
11. Informes de cumplimiento de los instrumentos internacionales;
12. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
13. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Comunicación Social
Responsable: Director Nacional de Comunicación Social

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
- b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
- c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación

- que permitan difundir la gestión institucional;
- d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
 - e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
 - f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
 - g) Coordinar y supervisar la aplicación de las directrices comunicacionales que contribuyan a la identidad institucional a nivel central y desconcentrado;
 - h) 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;
 - i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Comunicación Social;
 - j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
 - k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
 - l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Comunicación Social; y,
 - m) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional

Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
- b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;

- c) Elaborar el noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
- d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
- e) Elaborar material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
- f) Administrar el archivo histórico periodístico;
- g) Monitorear la información concerniente a la Función Judicial y temas de interés institucional, publicada por los medios de comunicación;
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

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, ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
- 5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional para su difusión interna y externa (página web y redes sociales institucionales);
- 6. Archivo histórico periodístico;
- 7. Síntesis diaria de noticias concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
- 8. Reportes de las noticias de la Función Judicial y sus autoridades; e,
- 9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.5.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación

Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
- b) Elaborar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional y supervisar su aplicación;
- c) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna;
- d) Elaborar y publicar los productos comunicacionales internos de la institución;
- e) Elaborar y aplicar el manual de ceremonia y protocolo y supervisar su aplicación;
- f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones y demás actividades institucionales;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Informes de contenidos publicados en la intranet institucional;
5. Carteleras informativas físicas y digitales de la gestión institucional;
6. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;
7. Manual de ceremonia y protocolo;
8. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.6 GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Planificación
Responsable: Director Nacional de Planificación

Misión:

Articular, elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión pública institucional; y promover la mejora de la calidad de los servicios institucionales a través del diseño, implementación y administración del sistema de gestión de procesos y calidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación estratégica;
- b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
- c) Coordinar con los demás órganos de la Función Judicial la aplicación de la normativa vigente que viabilice la gestión de la planificación;
- d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Coordinar con el ente rector de la planificación nacional, las acciones requeridas durante el ciclo de los proyectos e instrumentos de planificación estratégica y operativa;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa, programas y proyectos institucionales;
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;
- h) Establecer la pertinencia para el inicio de operaciones de los servicios de justicia en dependencias judiciales;
- i) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;
- j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas;
- k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Planificación;
- l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

- m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Planificación; y,
- o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.6.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

Misión:

Dirigir, formular y gestionar la planificación e inversión pública articulada al Plan Estratégico de la Función Judicial, al Plan Nacional de Desarrollo e instrumentos de planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos de planificación;
- b) Elaborar el Plan Estratégico de la Función Judicial;
- c) Elaborar, consolidar y administrar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;
- d) Coordinar y asesorar en la elaboración de planes e instrumentos de gestión operativa;
- e) Coordinar, asesorar y elaborar los proyectos de inversión pública;
- f) Administrar el banco de programas y proyectos de inversión pública;
- g) Formular el Plan de Riesgos en la planificación institucional del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia;
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos

de planificación;

2. Plan Estratégico de la Función Judicial;
3. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;
4. Planes e instrumentos de gestión operativa validados a nivel central en concordancia con el Plan Estratégico de la Función Judicial;
5. Proyectos de inversión pública a nivel central y desconcentrado acorde a la normativa vigente;
6. Banco de programas y proyectos de inversión pública;
7. Reporte actualizado de información en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación;
8. Plan de Riesgos en la planificación institucional del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.6.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Responsable: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación estratégica y operativa institucional y a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General del Estado;
- b) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación operativa institucional;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública;

- f) Gestionar el módulo de seguimiento de los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;
- h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General del Estado;
2. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Función Judicial;
3. Informes y/o reportes de seguimiento a la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;
4. Informes y/o reportes de seguimiento a la planificación operativa institucional;
5. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública;
6. Informe anual de labores del Consejo de la Judicatura;
7. Reportes de seguimiento y evaluación en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;
8. Informes periódicos de seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;
9. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.6.3 GESTIÓN DE SOPORTE INTEGRAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión.

Responsable: Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión.

Misión:

Administrar la gestión por procesos, así como el inicio de operaciones de los servicios de justicia en las dependencias judiciales y la inclusión de iniciativas de mejora continua.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar instructivos, guías metodológicas, procesos, procedimientos y formatos, para la administración de procesos institucionales y el inicio de operaciones en las dependencias judiciales;
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos en el ámbito administrativo, jurisdiccional y órganos auxiliares;
- c) Definir, administrar y gestionar el catálogo de productos y servicios;
- d) Coordinar y asesorar a las áreas técnicas en la generación de iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de mejora continua;
- e) Articular con las áreas institucionales pertinentes, el inicio de operaciones de las dependencias judiciales;
- f) Monitorear la gestión y cumplimiento de las alertas identificadas en la operación de los servicios en dependencias judiciales, identificadas a nivel desconcentrado;
- g) Administrar y gestionar el aplicativo institucional "Guía de Servicios de la Función Judicial";
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Instructivos, guías metodológicas, procesos, procedimientos y formatos, para la administración de procesos institucionales y el inicio de operaciones en las dependencias judiciales;
- 2. Portafolio de procesos en el ámbito administrativo, jurisdiccional y órganos auxiliares;
- 3. Catálogo de productos y servicios;
- 4. Informe de iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de mejora continua;
- 5. Informe de inicio de operaciones de las dependencias judiciales;

6. Informe de cumplimiento de alertas identificadas en la operación de los servicios en dependencias judiciales;
7. Reportes actualizados sobre la información de las dependencias judiciales; e,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.7 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Responsable: Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

Recopilar, analizar, generar y difundir información estadística judicial y/o administrativa de manera oficial de diferentes fuentes de información, para apoyar la toma de decisiones, la planificación estratégica y medidas correctivas enfocadas a la mejora continua de la información y desempeño del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;
- b) Diseñar e implementar metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento y análisis de estadísticas judiciales;
- c) Coordinar el procesamiento y validación de la calidad del dato, relacionado con la información estadística de la Función Judicial;
- d) Analizar y proveer información estadística como insumo para la toma de decisiones;
- e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;
- f) Coordinar la entrega de insumos relacionados a la calidad del dato para mejorar el registro de la información, en los sistemas de información del Consejo de la Judicatura;
- g) Coordinar la elaboración del Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;
- h) Supervisar la administración del sistema “Analizador de Datos Jurimétricos y Estadísticos Centralizados de la Función Judicial”;

- i) Apoyar en la construcción de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
- j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;
- k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad, capacidades especiales y otros, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el Consejo de la Judicatura;
- l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
- m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
- o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,
- p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.7.1 GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Información Estadística

Responsable: Subdirector Nacional de Información Estadística

Misión:

Extraer, transformar, cargar e integrar información proveniente de diversas fuentes, mediante el uso de herramientas tecnológicas especializadas para la consolidación de datos en repositorios establecidos, mejorando la calidad y consistencia de la información.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar metodologías y/o instructivos para la extracción, transformación, limpieza y carga de las fuentes de información;
- b) Recopilar y/o procesar información de la Función Judicial requeridos por la institución;
- c) Administrar las diferentes fuentes de información para consolidar y generar información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;
- d) Proporcionar información para procesos de minería de datos y/o estudios jurimétricos, mediante herramientas de ciencia de datos;

- e) Procesar datos no estructurados para generación de conocimiento;
- f) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Metodologías y/o instructivos para la extracción, transformación, limpieza y carga de las fuentes de información;
2. Bases de datos relacionadas a las fuentes de información;
3. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;
4. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
5. Información recopilada, sistematizada y/o georreferenciada;
6. Base de datos estructurada para generación de conocimiento; e,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.7.2 GESTIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Responsable: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico

Misión:

Diseñar metodologías, analizar y validar la calidad del dato relacionado con la información estadística, para la mejora continua de la información y desempeño del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar metodologías y/o instructivos para el levantamiento de información estadística judicial;
- b) Analizar e implementar herramientas informáticas que permitan obtener información estadística;
- c) Analizar la coherencia y calidad del dato relacionado con la información estadística registrada, mediante el uso de herramientas o instrumentos informáticos orientados al análisis estadístico;

- d) Implementar herramientas de ciencia de datos para optimizar procesos y recursos que permitan fortalecer la toma de decisiones basada en datos;
- e) Realizar análisis descriptivo, de diagnóstico y/o predictivo de la información estadística;
- f) Realizar investigaciones, análisis y estudios jurimétricos;
- g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento de información estadística judicial;
2. Diseño de muestras, encuestas, indicadores y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Reporte de herramientas informáticas analizadas;
4. Informe de coherencia y calidad del dato relacionado con la información estadística;
5. Informe de hallazgos y optimización de procesos y recursos;
6. Informe de análisis estadísticos y/o reportes para atención de requerimientos;
7. Informe de las investigaciones y análisis de estudios jurimétricos; e,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.7.3 GESTIÓN DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Responsable: Subdirector Nacional de Producción Estadística

Misión:

Proveer, diseñar, desarrollar y mantener actualizados los productos que satisfacen las necesidades de información estadística de los diferentes actores del sistema judicial, para atender requerimientos e identificar áreas de mejora mediante la información procesada y generada.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el sistema “Analizador de Datos Jurimétricos y Estadísticos Centralizados de la Función Judicial”;
- b) Proponer o mejorar productos estadísticos de acuerdo con los requerimientos institucionales;
- c) Calcular indicadores estadísticos e informar los resultados;
- d) Generar base de conocimientos de los productos estadísticos y requerimientos atendidos;
- e) Recabar información estadística internacional comparable;
- f) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;
- g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de uso de la herramienta y administración de usuarios;
2. Informes de mejoras o nuevos productos a implementar;
3. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información;
4. Reporte del cálculo de indicadores;
5. Reporte de productos estadísticos y atención a requerimientos;
6. Informes y publicaciones comparativos con datos internacionales;
7. Boletines, reportes y publicaciones; e,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.8 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica;
- b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno, Presidencia y Dirección General del Consejo de la Judicatura, las estrategias de defensa jurídica de la institución;
- c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
- d) Asesorar a las autoridades y servidores de la institución, en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;
- e) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;
- f) 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;
- g) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;
- h) 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;
- i) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
- j) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
- k) Informar y asesorar a las autoridades y servidores de la Función Judicial en el procedimiento administrativo para el ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
- l) Requerir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial, abogados en libre ejercicio y peritos calificados y acreditados por el Consejo de la Judicatura;
- m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
- n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

- o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica; y,
- q) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.8.1 GESTIÓN DE ASESORÍA Y NORMATIVA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar legalmente a las autoridades y servidores de la Función Judicial, y absolver consultas jurídicas sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente en temas de su competencia;
- b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
- c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones y convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;
- d) Elaborar informes de viabilidad jurídica de los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, comodatos o contratos de préstamos de uso u otros instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo de la Judicatura;
- e) Elaborar informes de viabilidad jurídica y gestionar los requerimientos de todo acto traslativo de dominio de bienes muebles e inmuebles a nivel central;
- f) Elaborar propuestas de actualización y modificación de la normativa que rige a la Función Judicial;
- g) Elaborar informes jurídicos para el registro y/o cancelación y prohibición del funcionamiento de centros de mediación, centros de arbitraje y sus oficinas dependientes;
- h) Elaborar informes jurídicos para el registro de centros de mediación que cuenten con aval académico de una institución universitaria;

- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;
3. Proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;
4. Informes de viabilidad jurídica de los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, comodatos o contratos de préstamos de uso u otros instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo de la Judicatura;
5. Informes de viabilidad jurídica respecto a actos traslaticios de dominio de bienes muebles e inmuebles a nivel central;
6. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
7. Informes jurídicos para el registro y/o cancelación y prohibición del funcionamiento de centros de mediación, centros de arbitraje y sus oficinas dependientes;
8. Informes jurídicos para el registro de centros de mediación que cuenten con aval académico de una institución universitaria; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.8.2 GESTIÓN DE PATROCINIO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Patrocinio
Responsable: Subdirector Nacional de Patrocinio

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;

- b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
- c) Coordinar, realizar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales, en los procesos judiciales en los que interviene el Consejo de la Judicatura; así como la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
- d) Coordinar y monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
- e) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
- f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, oficios y denuncias en relación a las normas legales vigentes, ante las instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
4. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones, a través de la presentación de demandas, contestaciones, alegatos y oficios;
5. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;
6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
7. Directrices a las unidades de Asesoría Jurídica de las Direcciones Provinciales en el patrocinio de las causas en las que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;
9. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
10. Efectuar informe de cumplimiento de sentencias constitucionales; e,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos;

2.8.3 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Responsable: Subdirector Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar la correcta aplicación de la potestad disciplinaria mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas que permitan el ejercicio del control disciplinario de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
- b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
- c) Disponer el inicio de las investigaciones 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;
- d) Resolver el recurso de apelación interpuesto en contra de la decisión de inadmisión a trámite de las denuncias presentadas en contra de los servidores judiciales;
- e) Exponer los informes de investigación y proyectos de resolución de los sumarios administrativos ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- f) Iniciar y sustanciar los expedientes disciplinarios en contra de los servidores judiciales establecidos en el tercer inciso del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, previa disposición del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- g) Verificar que las denuncias que se presentaren en contra de los servidores de la Función Judicial señalados en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 del mismo cuerpo legal, así como que no se encuentren en las causales de inadmisibilidad previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- h) Preparar proyectos de resoluciones sobre peticiones de excusas presentadas por autoridades que deben conocer un procedimiento disciplinario que se encuentre impedido de hacerlo;
- i) Iniciar, sustanciar y dirigir la investigación previa al inicio de los sumarios disciplinarios, siempre que no existieren elementos suficientes para instruirlos directamente;
- j) Sustanciar los procedimientos 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;

- k) Convocar y dirigir la audiencia pública a petición de la o el servidor judicial sumariado en los sumarios iniciados por la infracción del numeral 7 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, previo a la emisión de la resolución correspondiente;
- l) Asesorar a las autoridades y servidores de la Función Judicial respecto de los procedimientos disciplinarios del Consejo de la Judicatura;
- m) Mantener un control actualizado de información estadística de los procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial, abogados en libre ejercicio y peritos calificados y acreditados por el Consejo de la Judicatura;
- n) Elaborar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales le corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
- o) Elaborar proyectos de medidas de suspensión de servidores judiciales para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- p) Elaborar los proyectos de nulidad en la sustanciación de los expedientes disciplinarios cuando se haya vulnerado las garantías del debido proceso reconocidas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador;
- q) Elaborar la propuesta de reformas normativas para el ejercicio de la potestad disciplinaria;
- r) Sustanciar los demás procedimientos disciplinarios determinados en la ley o por delegación;
- s) Coordinar, asesorar, dirigir y controlar la gestión de las Unidades Provinciales de Control Disciplinario del nivel desconcentrado;
- t) Requerir informes sobre los procedimientos disciplinarios, iniciados contra servidores de la Función Judicial, abogados de libre ejercicio y peritos;
- u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan la gestión disciplinaria;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
3. Autos de inicio de investigación, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

4. Resoluciones, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, oficios y memorandos;
5. Proyectos de resolución e informes de investigación;
6. Autos de inicio, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;
7. Auto de admisión o inadmisión a trámite;
8. Proyecto de resolución de excusa;
9. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios, memorandos e informe motivado de investigación;
10. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;
11. Acto de sustanciación de convocatoria y acta de comparecencia a la audiencia;
12. Memorandos de asesoramiento respecto de la investigación y sustanciación de procedimientos disciplinarios;
13. Informes estadísticos y/o matrices referentes a procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial, abogados en libre ejercicio y peritos calificados y acreditados por el Consejo de la Judicatura;
14. Proyectos de resolución de sumarios disciplinarios para conocimiento de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
15. Proyectos de resolución de medida de suspensión;
16. Proyectos de resolución de nulidad;
17. Informes de propuestas, instructivos y manuales para el ejercicio de la potestad disciplinaria;
18. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;
19. Informes de cumplimiento de disposiciones de los procedimientos disciplinarios del nivel desconcentrado; e,
20. Informes de gestión y cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Unidad Administrativa: Secretaría General

Responsable: Secretario General

Misión:

Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura, brindando un servicio eficiente y eficaz.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Secretaría General;
- b) Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura;
- c) Convocar a sesión al vocal alterno en caso de excusa del vocal titular, por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura;
- d) Recibir la documentación que se pondrá en consideración del Presidente, para su incorporación en el orden, el día de la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- e) 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;
- f) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- g) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y cuando corresponda remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador;
- h) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental institucional;
- i) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- j) Custodiar el audio y video de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura proporcionado por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- k) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;

- l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Secretaría General;
- m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
- n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Secretaría General; y,
- p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.9.1 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

Misión:

Efectuar los procesos relacionados a la gestión de la Secretaría del Pleno del Consejo de la Judicatura, a fin de que los trámites propios del área se los realice con la oportunidad y legalidad, que estos demandan, sobre la base de sus competencias.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- b) Procesar actas, resoluciones y demás documentos conocidos y/o expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- c) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y cuando corresponda remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador;
- d) Mantener la confidencialidad de los documentos institucionales remitidos para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Matriz de registro de resoluciones aprobadas y expedientes disciplinarios resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio digital;
2. Carpetas digitales que contienen las actas, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
3. Matriz de registro de asistencia del cuerpo colegiado y de los demás servidores convocados a la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura;
4. Matrices de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el Registro Oficial del Ecuador cuando corresponda; e,
5. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.9.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

Misión:

Registrar centros de mediación, centros de arbitraje y jueces de paz en libros de registro digitales, emitiendo el documento que los acredite y dar fe pública de la autenticidad de los documentos que constituyen patrimonio documental del Consejo de la Judicatura para los procesos administrativos, judiciales y de control por medio del proceso físico o digital de certificación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Certificar los documentos relacionados con el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
- b) Certificar la información emitida por el área competente, respecto al cargo que ostentan los servidores judiciales, para su posterior apostilla por parte del ente rector en relaciones exteriores;
- c) Registrar la inscripción, cancelación, cambio o exclusión según corresponda de los centros y oficinas de mediación, directores de los centros de mediación, centros de mediación que desarrollan procesos de formación de mediadores con aval académico, mediadores y mediadores especializados en Adolescentes en Conflicto con la Ley previo informes jurídico y técnico;
- d) Registrar la inscripción, cancelación, cambio o exclusión según corresponda de los centros y oficinas de arbitraje, de directores de los centros de arbitraje y de árbitros y secretarios arbitrales;
- e) Registrar la inscripción, ratificación o eliminación de jueces de paz elegidos a nivel

nacional;

- f) Organizar y archivar los expedientes de los centros de mediación, centros de arbitraje y jueces de paz;
- g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Documentos certificados y/o compulsas del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
3. Protocolos y directrices sobre el proceso de certificación;
4. Razón de certificación del cargo que ostentan los funcionarios judiciales para su posterior apostilla;
5. Libros de registro digitales de centros de mediación, oficinas de mediación, directores de los centros de mediación, centros de mediación que desarrollan procesos de formación de mediadores con aval académico, mediadores y mediadores especializados en Adolescentes en Conflicto con la Ley;
6. Certificado de registro de centros y oficinas de mediación y certificación de registro de directores, mediadores y centros que desarrollan procesos de formación de mediadores que cuentan con aval académico;
7. Libros de registro digitales de centros de arbitraje, de directores de centros de arbitraje, árbitros y secretarios autorizados;
8. Certificado de registro de centros y oficinas de arbitraje y certificación de registro de directores árbitros y secretarios arbitrales;
9. Libro de registro digital de jueces de paz;
10. Certificado de registro de jueces de paz;
11. Expedientes organizados en físico y digital de los Centros de Mediación, Centros de Arbitraje y Jueces de Paz; e,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.9.3 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
- b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
- c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, protocolos, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios de archivos;
- e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;
- f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;
- g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
- h) Ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía a través del balcón de servicios con relación a las competencias del Consejo de la Judicatura;
- i) Recibir las peticiones, quejas y requerimientos de los usuarios de acuerdo con las normas aprobadas por la autoridad competente y direccionar a las unidades administrativas correspondientes;
- j) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes, programas y/o proyectos; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Informes y/o reportes del estado de los archivos administrativos y judiciales a nivel nacional, cuando la autoridad lo requiera;
- 2. Manual de conservación técnica de los documentos;

3. Proyectos de instructivos, manuales, protocolos, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales;
4. Inventarios de archivos físicos y digitales;
5. Proyectos de Manuales del uso y administración del Sistema de Gestión Documental;
6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada al Consejo de la Judicatura;
7. Informes sobre el funcionamiento y gestión de los archivos del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
8. Proyectos de protocolos de atención al usuario y matriz de atención al ciudadano, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central;
9. Matriz de ingreso y direccionamiento de trámites a las unidades administrativas correspondientes; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.10 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Unidad Administrativa:	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable:	Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología y la entidad de certificación de firma electrónica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones;
- b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos tecnológicos orientados a mejorar la gestión institucional en el ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Elaborar, actualizar y ejecutar el plan estratégico y operativo de tecnologías de la información y comunicaciones;
- d) Elaborar y actualizar los planes operativos de tecnologías de la información y

- comunicaciones;
- e) Gestionar y administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
 - f) Implementar interoperabilidad conforme la normativa vigente;
 - g) Gestionar y administrar la demanda de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;
 - h) Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos;
 - i) Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
 - j) Gestionar y administrar la plataforma de seguridad informática de la institución;
 - k) Monitorear, registrar, analizar y gestionar la solución de eventos e incidentes de seguridad informática;
 - l) Gestionar, administrar y supervisar la operación de la entidad de certificación de firma electrónica;
 - m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
 - n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
 - o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
 - p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
 - q) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:

Planificar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios tecnológicos de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de redes y telecomunicaciones, mesa de servicios e infraestructura tecnológica y/o base de datos;
- b) Implementar y monitorear la operación de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y mesa de servicios;
- c) Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento, procesamiento, telecomunicaciones y equipamiento de usuario final;
- d) Gestionar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;
- e) Cumplir los niveles de servicios establecidos para la atención de requerimientos e incidentes de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios;
- f) Gestionar los respaldos de información de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios requeridos;
- g) Mantener el inventario de bienes tecnológicos de almacenamiento, procesamiento, telecomunicaciones y usuario final;
- h) Elaborar la documentación preparatoria para la adquisición de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y equipamiento de usuario final conforme a requerimiento de las Direcciones Nacionales y Provinciales;
- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Infraestructura tecnológica y base de datos

1. Plan anual de trabajo de la infraestructura tecnológica y/o base de datos;
2. Manuales técnicos y procedimientos de la infraestructura tecnológica, procesamiento, almacenamiento y/o bases de datos;
3. Informes técnicos de operación de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y/o bases de datos;
4. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
5. Informes técnicos de medición de los indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y/o bases de datos;

6. Informes de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica para los ambientes productivos y no productivos;
7. Informes técnicos de gestión de requerimientos e incidentes de segundo nivel de la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y/o base de datos;
8. Informes de gestión y ejecución de respaldos de la información de los sistemas y plataformas tecnológicas;
9. Inventario de bienes informáticos referentes a equipamiento de infraestructura tecnológica de los centros de datos y/o bases de datos;
10. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de infraestructura tecnológica; e,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Redes y telecomunicaciones

12. Plan anual de trabajo de redes y telecomunicaciones;
13. Manuales técnicos para la administración y mantenimiento de redes y telecomunicaciones;
14. Informes técnicos de seguimiento a la operación de las redes y telecomunicaciones;
15. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura activa y pasiva de redes y telecomunicaciones;
16. Informes técnicos de medición de los indicadores de disponibilidad de los enlaces de datos e internet a nivel nacional;
17. Informes técnicos de gestión de requerimientos e incidentes de segundo nivel de redes y telecomunicaciones;
18. Informes de la ejecución de respaldos de las configuraciones del equipamiento activo de red;
19. Inventario del equipamiento de redes y telecomunicaciones del centro de datos;
20. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de redes y telecomunicaciones; e,
21. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Mesa de servicios

22. Plan anual de trabajo de mesa de servicios;

23. Manuales, procedimientos y estándares de mesa de servicios;
24. Informes técnicos de seguimiento a la operación de la mesa de servicios;
25. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de usuario final a nivel nacional;
26. Informes de base de conocimiento;
27. Inventario de bienes informáticos de usuario final;
28. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de usuario final; e,
29. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.10.2 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas de Información

Misión:

Planificar, proveer y operar los sistemas informáticos de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de gestión de proyectos tecnológicos, desarrollo y mantenimiento de software y de sistemas de información en producción;
- b) Elaborar y/o actualizar la metodología para la gestión de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Construir, mantener y actualizar las funcionalidades, módulos o sistemas informáticos;
- d) Actualizar la versión de las herramientas base para mantener los sistemas informáticos;
- e) Gestionar los incidentes de los sistemas informáticos;
- f) Gestionar los ambientes productivos y no productivos para sistemas informáticos;
- g) Ejecutar el despliegue y operación de los sistemas informáticos;
- h) Elaborar la planificación de gasto público de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones;

- i) Elaborar la documentación preparatoria de los bienes y servicios necesarios para la operación de la gestión de sistemas informáticos;
- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Proyectos tecnológicos:

- 1. Plan anual de trabajo de proyectos tecnológicos;
- 2. Metodología de gestión de proyectos de desarrollo de software;
- 3. Metodología de gestión de proyectos de gasto corriente e inversión de tecnologías;
- 4. Expediente de los proyectos de desarrollo de software;
- 5. Expediente de los proyectos de gasto corriente e inversión de tecnología;
- 6. Planificación Anual de la Política Pública;
- 7. Plan Operativo Anual de Tecnología;
- 8. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de herramientas para la gestión de proyectos tecnológicos;
- 9. Matriz de Gestión Estratégica Operativa; e,
- 10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Desarrollo y mantenimiento de software:

- 11. Plan anual de trabajo de desarrollo y/o mantenimiento de software;
- 12. Metodología de desarrollo y/o mantenimiento de software;
- 13. Expediente de las funcionalidades, módulos o sistemas informáticos;
- 14. Informe de las herramientas base actualizadas en los sistemas informáticos;
- 15. Bitácora actualizada de incidentes de desarrollo;
- 16. Ambiente de desarrollo;

17. Repositorio de artefactos y componentes reutilizables;
18. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de herramientas de desarrollo de software; e,
19. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Sistemas de información en producción:

20. Plan anual de trabajo de sistemas de información en producción;
21. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información y de atención de requerimientos de segundo nivel, a nivel nacional;
22. Bitácora de pasos a producción para los sistemas informáticos;
23. Reporte de indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;
24. Ambientes de capacitación, incidentes y producción;
25. Reporte de indicadores de disponibilidad de sistemas de información; e,
26. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.10.3 GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Seguridad Informática
Responsable: Subdirector Nacional de Seguridad Informática

Misión:

Proteger, controlar y asegurar los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la institución contra riesgos, amenazas y ataques, que puedan comprometer su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de seguridad informática, firma electrónica y control de calidad del software;
- b) Gestionar, supervisar y operar la Entidad de Certificación de Firma Electrónica;
- c) Elaborar los procedimientos, lineamientos y manuales para la operación de la Entidad de Certificación de Firma Electrónica;
- d) Monitorear, registrar y analizar eventos de seguridad informática, proporcionando

- alertas tempranas sobre actividades sospechosas o maliciosas;
- e) Emitir recomendaciones para reducir brechas de seguridad de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la institución;
 - f) Implementar y administrar equipos y sistemas de seguridad informática para la protección de la infraestructura tecnológica;
 - g) Identificar y evaluar las vulnerabilidades en los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la institución;
 - h) Gestionar los incidentes de seguridad informática, incluyendo la contención, erradicación de la amenaza, recuperación de los sistemas y análisis forense post-incidente;
 - i) Realizar el control de calidad de los sistemas informáticos institucionales;
 - j) Evaluar mejoras en el proceso de control de calidad para proponer, planificar, coordinar e implementar herramientas o actividades que permitan optimizar los procesos internos;
 - k) Elaborar la documentación preparatoria de los bienes y servicios necesarios para la operación de la firma electrónica y seguridad informática;
 - l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
 - m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Seguridad Informática

1. Plan anual de trabajo de seguridad informática;
2. Informe de incidentes y casos de violaciones de seguridad informática;
3. Informes de recomendaciones para la actualización y robustecimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la institución;
4. Informes de monitoreo de las plataformas de seguridad informática;
5. Informes técnicos con recomendaciones de las mejores prácticas de seguridad para dispositivos de red, servidores, estaciones de trabajo y software;
6. Informes de análisis de vulnerabilidades de los sistemas informáticos y pentesting a la infraestructura tecnológica;
7. Informes de análisis de incidentes de seguridad informática;

8. Políticas y procedimientos de seguridad informática;
9. Informes de auditoría y evaluaciones de seguridad informática;
10. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de seguridad informática; e,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Firma Electrónica

12. Plan anual de trabajo de la Entidad de Certificación de Firma Electrónica;
13. Informes de certificados emitidos, suspendidos y revocados;
14. Informes de gestión de firma electrónica requerida ante la entidad de control;
15. Informes de gestión, disponibilidad y estado de infraestructura tecnológica que soporta la firma electrónica;
16. Procedimientos, lineamientos y/o manuales para la emisión, suspensión y revocación de certificados de firma electrónica;
17. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de firma electrónica; e,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Control de Calidad del Software

19. Plan anual de trabajo de control de calidad del software;
20. Guiones de prueba de los sistemas informáticos;
21. Plan e informe de pruebas de los sistemas informáticos;
22. Bitácora de scripts de los sistemas informáticos;
23. Acta de aceptación funcional de los sistemas informáticos;
24. Informes de los incidentes de sistemas informáticos escalados a control de calidad;
25. Informes de control de calidad de los sistemas informáticos remitidos para su paso a producción;
26. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios para el control de calidad del software; e,

27. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.11 GESTIÓN FINANCIERA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Financiera
Responsable: Director Nacional Financiero

Misión:

Controlar y supervisar el registro de las transacciones financieras a fin de contar con información clara, veraz y oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera;
- b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura;
- c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
- d) Monitorear y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
- e) Aprobar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
- f) Gestionar, registrar y controlar las modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
- g) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
- h) Autorizar y disponer el pago de obligaciones del Consejo de la Judicatura a nivel central;
- i) Monitorear las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
- j) Administrar el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) y supervisar el pago de pensiones alimenticias;
- k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional Financiera;
- l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control

que correspondan;

- m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional Financiera; y,
- o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Presupuesto
Responsable: Subdirector Nacional de Presupuesto

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
- b) Emitir las certificaciones presupuestarias del nivel central, de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura y la planificación institucional;
- c) Verificar la documentación previo al registro de los compromisos presupuestarios del nivel central;
- d) Coordinar, registrar y ejecutar las modificaciones presupuestarias autorizadas;
- e) Coordinar, registrar y ejecutar las reprogramaciones presupuestarias autorizadas;
- f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
- g) Elaborar informes sobre el estado de las recomendaciones de los órganos de control, atribuidas a la Dirección Nacional Financiera;
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos presupuestarios;
4. Comprobantes de modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
7. Informes de seguimiento de recomendaciones de los órganos de control, atribuidas a la Dirección Nacional Financiera; e,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.11.2 GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Contabilidad
Responsable: Subdirector Nacional de Contabilidad

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, registrar y aprobar los comprobantes de registro del devengado correspondiente a procesos de pago de bienes, servicios incluido consultoría y obra;
- b) Revisar y contabilizar el acta de los bienes de propiedad del nivel central del Consejo de la Judicatura, según lo reportado por la Dirección Nacional Administrativa;
- c) Verificar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
- d) Analizar y depurar los saldos contables por unidad ejecutora del nivel central del Consejo de la Judicatura;
- e) Realizar las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas Internas (SRI);
- f) Supervisar y evaluar la información contable de las unidades provinciales financieras;
- g) Revisar y generar la nómina institucional;

- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Registros contables;
3. Reporte mensual de activos fijos y bienes no depreciables;
4. Registros contables del nivel central;
5. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
6. Informe de análisis y depuración de la información financiera a nivel provincial;
7. Comprobantes de Registro de Nómina;
8. Rol de pagos; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.11.3 GESTIÓN DE TESORERÍA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Tesorería
Responsable: Subdirector Nacional de Tesorería

Misión:

Verificar los respaldos en cada proceso previo al desembolso de fondos y administrar eficientemente las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Verificar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
- b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
- c) Coordinar y supervisar el proceso de recaudación de las unidades provinciales financieras del Consejo de la Judicatura;
- d) Validar el proceso de recaudación y realizar el pago de pensiones alimenticias;

- e) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
- f) Elaborar los proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de la Subdirección Nacional de Tesorería del Consejo de la Judicatura;
- g) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva del nivel central;
- h) Reportar la recaudación obtenida por vía coactiva a nivel nacional;
- i) Efectuar las liquidaciones de obligaciones adeudadas por conceptos de procesos coactivos del nivel central;
- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de recaudación de ingresos;
4. Informe de recaudación y pagos de pensiones alimenticias;
5. Informe de depósitos judiciales;
6. Proyectos de manuales e instructivos de la gestión de tesorería del Consejo de la Judicatura en el ámbito financiero;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados por coactivas del nivel central;
8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Liquidaciones coactivas del nivel central; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Administrativa
Responsable: Director Nacional Administrativo

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
- b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
- c) Coordinar y supervisar los procesos de contratación pública en el ámbito de su competencia;
- d) Dirigir el plan anual de contratación pública dentro de su competencia;
- e) Coordinar y supervisar los procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
- f) Coordinar procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
- g) Dirigir y controlar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la institución;
- h) Coordinar y dirigir planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;
- i) Coordinar los procesos de infraestructura civil;
- j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional Administrativa;
- k) Implementar medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
- l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- m) Coordinar la asesoría legal en los procedimientos de contratación pública;
- n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional Administrativa; y,

- o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.12.1. GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA CIVIL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales;
- b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes inmuebles;
- c) Gestionar la contratación, administración y control de los contratos derivados de los procesos de servicios generales del Consejo de la Judicatura a nivel central y Corte Nacional de Justicia;
- d) Gestionar los servicios básicos y otros que se deriven de la necesidad institucional a nivel central y de la Corte Nacional de Justicia;
- e) Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del Consejo de la Judicatura;
- f) Administrar el parque automotor de la institución;
- g) Administrar las pólizas de seguros del Consejo de la Judicatura;
- h) Gestionar la movilización para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales, validar viáticos y subsistencias a favor de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura a nivel central y la Corte Nacional de Justicia;
- i) Proveer pasajes aéreos para los servidores judiciales del Consejo del Judicatura a nivel central y Corte Nacional de Justicia;
- j) Elaborar estudios y diseños para la implementación y adecuación de espacios físicos de unidades judiciales nuevas y/o existentes y coordinar acciones para su operatividad;
- k) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de su competencia;

- l) Generar y ejecutar planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, ingenierías y sistemas para el óptimo funcionamiento de la infraestructura del Consejo de la Judicatura a nivel central y Corte Nacional de Justicia;
- m) Analizar y evaluar técnicamente los predios propuestos para la ejecución de nuevos proyectos del Consejo de la Judicatura en calidad de comodato, donación u otra figura legal;
- n) Elaborar estudios y diseños de acuerdo a las necesidades de las direcciones nacionales y provinciales, en cumplimiento a los lineamientos institucionales;
- o) Elaborar y gestionar los documentos para el inicio de ejecución de obras y/o aprobación de estudios relacionados a autorizaciones y permisos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones públicas que corresponda;
- p) Definir, elaborar y aprobar toda la documentación técnica preparatoria establecida en la normativa para obras o nuevos proyectos de infraestructura civil en función de los requerimientos de las dependencias judiciales a nivel central;
- q) Realizar y actualizar anualmente los costos referenciales de acuerdo a los análisis de Precios Unitarios (APU's) y presupuestos de los proyectos en concordancia a los valores establecidos por la Contraloría General del Estado y a los precios del mercado;
- r) Analizar y validar los avances y resultados de las diferentes etapas de entrega de los estudios, diseños e ingenierías contratados o los generados por administración directa, hasta la recepción a entera satisfacción.;
- s) Administrar contratos de consultoría, obras y fiscalización de nivel central y Corte Nacional de Justicia;
- t) Proveer asistencia técnica a las Direcciones Provinciales para la verificación del estado de la infraestructura de los edificios del Consejo de la Judicatura y para la elaboración de estudios, diseños y presupuestos referenciales para la implementación de mejoras en su infraestructura y en virtud de la complejidad, definir y elaborar la documentación técnica preparatoria;
- u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Directrices, lineamientos y proyectos de instructivos y manuales para el funcionamiento de las dependencias judiciales a nivel nacional, dentro de las competencias de servicios generales;

2. Directrices, lineamientos y proyectos de instructivos y manuales que garanticen el buen uso de los bienes inmuebles;
3. Documentación de fase preparatoria, pre contractual y contractual de los procesos de servicios generales;
4. Registro y reporte de los contratos de servicios generales;
5. Reporte del pago de servicios básicos y otros;
6. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos de las instalaciones de planta central;
7. Directrices, lineamientos, proyectos de manuales e instructivos para el funcionamiento del parque automotor dentro de las competencias de servicios generales;
8. Reporte de control del parque automotor institucional;
9. Registro y reporte de administración de las pólizas multiriesgo, vehículos, responsabilidad civil y otros que se deriven de la gestión administrativa;
10. Solicitud de autorización de gasto de viáticos, subsistencias y/o movilizaciones;
11. Contratos de provisión de pasajes aéreos;
12. Estudios y diseños para la implementación de dependencias judiciales;
13. Convenios con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de su competencia;
14. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
15. Documentación de fase preparatoria, pre contractual y contractual de los procesos de mantenimiento, a excepción de mantenimiento de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, equipamiento tecnológico y de sus partes, piezas, componentes o equipos complementarios necesarios para su funcionamiento;
16. Informe para la aceptación de bienes en calidad de donaciones, comodato u otras figuras legales;
17. Estudios y diseños para la implementación de dependencias judiciales;
18. Solicitud de autorizaciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones públicas;
19. Informe de necesidad, estudios de mercado, informe de selección de proveedores, términos de referencia o especificaciones técnicas;
20. Documento de costos referenciales de acuerdo al análisis de precios unitarios y

especificaciones técnicas;

21. Informes de conformidad, seguimiento y control de las diferentes etapas de entrega de los estudios, diseños e ingenierías contratadas o los generados por la administración directa;
22. Informes de conformidad, seguimiento y control de la administración de contratos de obras, consultorías y fiscalización;
23. Informe de dimensiones y costos referenciales y demás documentación técnica para la adecuación y/o creación de nuevos proyectos de infraestructura; e,
24. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.12.2 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Responsable: Subdirector Nacional de Contratación Pública

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar con las áreas requirentes la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;
- c) Dirigir, administrar y coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la fase precontractual;
- d) Brindar asesoría y soporte en materia de contratación pública a las áreas requirentes;
- e) Difundir la normativa de contratación pública;
- f) Analizar y revisar que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados por las áreas requirentes, mantengan pertinencia con la normativa vigente de contratación pública, siendo los aspectos técnicos responsabilidad de dichas áreas;
- g) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de contratación pública;
- h) Gestionar la etapa contractual en el portal de contratación pública en coordinación con

los administradores de contrato para registrar la información relevante y finalizar los procesos;

- i) Elaborar el proyecto de pliego de los diferentes procesos de contratación acorde la normativa vigente;
- j) Dirigir, implementar y poner en consideración los estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
- k) Coordinar el archivo y registro de los expedientes electrónicos de contratación que corresponden a la adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría hasta la firma del contrato, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;
- l) Coordinar con las áreas requirentes la elaboración del Plan Anual de Contratación dentro de su competencia;
- m) Administrar el Plan Anual de Contratación;
- n) Elaborar órdenes de compra de los procedimientos de ínfima cuantía;
- o) Realizar las acciones de control previo de la documentación en la fase preparatoria de contratación pública;
- p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- q) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;
- 2. Lineamientos internos, directrices, proyectos de manuales e instructivos para el desarrollo de la contratación pública;
- 3. Información publicada en el portal de compras públicas;
- 4. Certificados de Catálogo Electrónico y verificación de Acuerdos Comerciales;
- 5. Socializaciones en materia de contratación pública;
- 6. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia con observaciones;
- 7. Reporte sobre el estado del proceso de contratación pública en el periodo fiscal;
- 8. Reporte del estado de los procesos publicados en el portal de contratación pública;

9. Pliegos de contratación;
10. Reporte de indicadores de ejecución de procesos;
11. Expedientes electrónicos de los procedimientos de contratación pública hasta la firma del contrato, que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
12. Plan Anual de Contratación (PAC) del Consejo de la Judicatura;
13. Informe de evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación del Consejo de la Judicatura;
14. Certificaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC);
15. Órdenes de compra de los procedimientos de ínfima cuantía;
16. Documentos analizados y revisados en la fase preparatoria de contratación pública; e,
17. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.12.3 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Responsable: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
- b) Emitir lineamientos, directrices y elaborar proyectos de manuales e instructivos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento de los bienes, suministros y supervisar el cumplimiento de procedimientos;
- c) Elaborar los documentos de la fase preparatoria de los procesos de adquisición bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo e inventario;
- d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros existentes;
- e) Realizar la constatación física de bienes e inventarios de la institución;
- f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la

institución, previa notificación de la autoridad competente en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;

- g) Aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales, exclusivamente mobiliario y suministros en el nivel central y coordinar el proceso en el nivel desconcentrado;
- h) Desarrollar planes de adquisición de suministros y bienes muebles del nivel central;
- i) Gestionar el proceso de baja y donación de activos fijos y existencias;
- j) Gestionar el proceso de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
- k) Elaborar el informe en lo referente al remate, chatarrización y otra que determine la ley;
- l) Gestionar la recepción, ingreso, control de bienes y existencias adquiridos por la institución;
- m) Realizar la constatación física y registro de existencia de almacén;
- n) Verificar los bienes entregados a servidores judiciales;
- o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Reporte de activos fijos y existencias;
2. Lineamientos, directrices y proyectos de manuales e instructivos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento de los bienes y suministros;
3. Informe de necesidad de acuerdo a los insumos emitidos por las áreas técnicas, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudio de mercado u otros para la adquisición de bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo e inventario, a excepción de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, equipamiento tecnológico y sus partes, piezas, componentes o equipos complementarios necesarios para su funcionamiento;
4. Informes de ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros;
5. Informe de constatación física de bienes de larga duración e inventarios;
6. Informe de recuperación y regularización de bienes institucionales que se encuentran registrados a nombre de servidores, ex servidores judiciales y ordenes de cobro;

7. Informe de ejecución de garantías técnicas;
8. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales con excepción de equipos tecnológicos;
9. Informe para la adquisición de suministros y bienes muebles del nivel central;
10. Informe del proceso de baja y donación de activos fijos y existencias;
11. Registro de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
12. Registro de actas entrega-recepción de bienes secuestrados, embargados, y/o no rematados;
13. Informe de activos fijos en lo referente al remate, chatarrización y otra que determine la ley;
14. Reporte de ingresos y egresos de activos fijos y suministros;
15. Informe de constatación física de existencias de almacén;
16. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
17. Certificado de no registrar bienes institucionales; e;
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.12.4 GESTIÓN DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica
Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública que sean requeridos;
- b) Elaborar resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total y /o cancelación del procedimiento precontractual;
- c) Elaborar contratos referentes a los procesos de contratación pública;

- d) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;
- e) Realizar el trámite de protocolización de contratos;
- f) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios, modificatorios, adendas de contrato principales u órdenes de compra;
- g) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;
- h) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos u órdenes de compra y demás actos administrativos que se requieran durante la ejecución contractual, excepto recursos administrativos;
- i) Analizar jurídicamente convenios institucionales celebrados en materia de contratación pública;
- j) Elaborar registro de incumplimientos de contratos frente al ente de control de contratación pública;
- k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Criterios jurídicos relacionados a las fases del proceso de contratación pública;
2. Resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total y/o cancelación del procedimiento precontractual;
3. Contratos de los procesos de contratación pública;
4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;
5. Registro de protocolización de contratos;
6. Informes de procedencia de los contratos complementarios, modificatorios, adendas de contratos principales u órdenes de compra;
7. Contratos complementarios, contratos modificatorios y adendas modificatorias;
8. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;
9. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos u órdenes de compra y demás actos administrativos;
10. Informe de procedencia para la suscripción de convenios en materia de contratación

pública;

11. Registro de incumplimientos de contratos frente al ente de control de contratación pública; e,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano
Responsable: Director Nacional de Talento Humano

Misión:

Planificar, organizar y ejecutar los procesos para el ingreso, capacitación, promoción, evaluación, desarrollo organizacional y administración del talento humano, mediante la aplicación de la normativa vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión del talento humano;
- b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura;
- c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
- d) Establecer prácticas adecuadas para los procesos de administración del talento humano, planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, evaluación, capacitación, promoción, remuneraciones, clima laboral, seguridad y salud en el trabajo y beneficios sociales;
- e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;
- f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
- g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Talento Humano;
- h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
- i) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Talento Humano; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 GESTIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: 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

Misión:

Diseñar y proponer políticas, lineamientos e instrumentos técnicos relativos al desarrollo organizacional, clima laboral, planificación del talento humano, descripción, valoración y clasificación de puestos, que contribuyan a la correcta administración y seguimiento de los procesos del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura;
- c) Coordinar la elaboración y/o reforma e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;
- d) Formular los lineamientos y políticas necesarias para la elaboración de instrumentos de gestión institucional relativos al talento humano de la Función Judicial;
- e) Elaborar y/o actualizar la planificación del talento humano del Consejo de la Judicatura;
- f) Elaborar y actualizar el reglamento interno de talento humano del Consejo de la Judicatura;
- g) Elaborar y actualizar el reglamento interno de trabajo correspondiente al régimen del Código de Trabajo;
- h) Diseñar estrategias de mejoramiento de clima laboral y cultura organizacional;
- i) Realizar el seguimiento a los procesos de la planificación del talento humano y el plan de mejoramiento de clima laboral del Consejo de la Judicatura;

- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano en el ámbito de su competencia;
2. Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;
4. Informes técnicos de revisión a la clasificación de puestos, por implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;
5. Lineamientos y políticas para la elaboración de instrumentos de gestión institucional de talento humano para la Función Judicial;
6. Informe técnico de planificación del talento humano;
7. Reglamento Interno de Talento Humano del Consejo de la Judicatura;
8. Reglamento Interno de trabajo correspondiente al régimen del Código de Trabajo del Consejo de la Judicatura;
9. Informes de creación, cambios de denominación y supresión de puestos del Consejo de la Judicatura, que se deriven de la planificación del talento humano aprobada;
10. Plan de Mejoramiento de Clima Laboral del Consejo de la Judicatura;
11. Informe de seguimiento a los procesos de la Planificación del Talento Humano y Plan de Mejoramiento de Clima Laboral del Consejo de la Judicatura; e,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.2 GESTIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano.
Responsable: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

Misión:

Implementar Sistemas Técnicos de Talento Humano, relacionados a las Carreras de la Función Judicial, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, a través de políticas, normas y reglamentos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;
- b) Diseñar, coordinar e implementar el plan de carrera de la Función Judicial;
- c) Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- d) Elaborar, diseñar y gestionar el Plan de emergencia y contingencia del Consejo de la Judicatura;
- e) Elaborar e implementar estrategias y acciones orientadas al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura;
- f) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo;
- g) Elaborar el Plan de Vigilancia de la Salud del Consejo de la Judicatura;
- h) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de los servidores judiciales administrativos del Consejo de la Judicatura;
- i) Elaborar y ejecutar el plan de desvinculación de los servidores del Consejo de la Judicatura;
- j) Elaborar el informe de seguimiento de los procesos de Sistemas Técnicos de Talento Humano acorde a su competencia;
- k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;
- 2. Plan de Carrera de la Función Judicial;
- 3. Plan Anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo;

4. Plan de emergencia y contingencia de la institución;
5. Informe de implementación de estrategias y acciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
6. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias;
7. Matriz de Riesgos Laborales;
8. Plan de Vigilancia de la Salud;
9. Plan de capacitación de los servidores judiciales administrativos del Consejo de la Judicatura;
10. Informe de ejecución del proceso de capacitación e inducción;
11. Plan de desvinculación de los servidores del Consejo de la Judicatura;
12. Informe de seguimiento de los procesos de Sistemas Técnicos de Talento Humano acorde a su competencia; e,
13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:

Gestionar el subsistema de administración de talento humano, remuneraciones, nómina, procesos de selección del Consejo de la Judicatura y concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos e instrumentos técnicos de talento humano, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;
- c) Controlar, clasificar y manejar los documentos y archivos de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;

- d) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos, sanciones disciplinarias, nombramientos provisionales y nombramientos definitivos, así como su registro y las demás necesarias para la gestión del talento humano;
- e) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano;
- f) Administrar y actualizar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
- g) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
- h) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
- i) Coordinar y/o actualizar el ingreso de la información para la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
- j) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
- k) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes a nivel central;
- l) Administrar las partidas presupuestarias vacantes y ocupadas del Consejo de la Judicatura;
- m) Efectuar trámites administrativos relacionados con el personal bajo el régimen de Código del Trabajo, en lo que corresponda;
- n) Elaborar informe de creación de partidas presupuestarias conforme necesidad institucional a nivel nacional;
- o) Realizar los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social para el ingreso a las carreras de la Función Judicial;
- p) Elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, servidores de la carrera judicial administrativa, carrera fiscal administrativa; carrera defensorial administrativa y notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- q) Planificar, coordinar, ejecutar, controlar, administrar y garantizar los procesos de reclutamiento, selección y vinculación;
- r) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
- s) Diseñar y aplicar instrumentos técnicos desarrollados para la ejecución de concursos de méritos y oposición de la Función Judicial y procesos de selección de servidores judiciales del Consejo de la Judicatura;
- t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos;

y,

u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;
2. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;
3. Expedientes físicos y digitales de los servidores correctamente archivados, clasificados y actualizados;
4. Registro actualizado de sanciones disciplinarias;
5. Acciones de personal;
6. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;
7. Reporte de entrega de carné de identificación institucional;
8. Reportes del sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
9. Plan anual de vacaciones ejecutado;
10. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
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. Insumos para las liquidaciones de haberes;
15. Detalle actualizado del distributivo de partidas presupuestarias vacantes y ocupadas del Consejo de la Judicatura;
16. Memorandos, informes técnicos, contratos de trabajo conforme corresponda, relacionados con el personal bajo el régimen de Código del Trabajo;
17. Informe de creación de partidas presupuestarias conforme necesidad institucional a nivel nacional;
18. Informe de resultados de los concursos ejecutados para puestos de las carreras de

la Función Judicial;

19. Informe para el nombramiento de jueces, fiscales, defensores públicos, servidores de la carrera judicial administrativa, carrera fiscal administrativa, carrera defensorial administrativa y notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
20. Informe de proceso de selección y vinculación;
21. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
22. Instrumentos técnicos desarrollados para la ejecución de concursos de méritos y oposición de la Función Judicial y procesos de selección de servidores judiciales del Consejo de la Judicatura; e,
23. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.4 GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:

Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para desarrollar y ejecutar los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores judiciales, judiciales jurisdiccionales y judiciales administrativos del Consejo de la Judicatura y de la Corte Nacional de Justicia; así como, de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;
- b) Diseñar y ejecutar el plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- c) Diseñar las metodologías de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- d) Realizar análisis normativos de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- e) Coordinar y proponer indicadores y metas para el desarrollo y ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

- f) Diseñar y dirigir procedimientos para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- g) Proponer estrategias y coordinar el desarrollo de herramientas para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- h) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
- i) Coordinar y elaborar los informes técnicos de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- j) Coordinar y elaborar los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas por las y los servidores de la Función Judicial de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del desempeño;
- k) Elaborar informe de cumplimiento del plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento del planes, programas y/o proyectos;
y,
- m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;
- 2. Plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- 3. Proyectos metodológicos de los procesos de evaluación del desempeño;
- 4. Proyectos de resolución de los procesos de evaluación del desempeño;
- 5. Informes de análisis normativo de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- 6. Proyectos de indicadores y metas para el diseño de las metodologías de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- 7. Procedimientos para ejecución de los procesos de evaluación de la Función Judicial;
- 8. Estrategias y herramientas para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
- 9. Requerimientos funcionales del sistema informático de evaluación;
- 10. Reportes de resultados de los procesos de evaluación de las y los servidores de la

Función Judicial;

11. Informes técnicos de resultados de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
12. Informes técnicos de reconsideraciones presentadas en los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
13. Informes de cumplimiento del plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial; e,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Responsable: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios de justicia;
- b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia con énfasis en grupos de atención prioritaria;
- c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de interculturalidad e inclusión para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
- d) Proponer y dirigir estrategias que respondan al mejoramiento del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
- e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
- f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
- g) Proponer medidas para generar igualdad de acceso a los servicios de justicia con enfoque de género, intercultural, generacional, derechos humanos, alternativo a la solución de conflictos y frente a cualquier discriminación;

- h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
- i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo intercultural y la cultura de paz;
- j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
- k) Fortalecer el sistema de justicia de paz;
- l) Fortalecer la transversalización de la perspectiva de género en la Función Judicial;
- m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
- n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
- o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia; y,
- q) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

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

Misión:

Promover el acceso a una justicia igualitaria, inclusiva e intercultural.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer, elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;
- b) Coordinar procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;
- c) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

- d) Promover la coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;
- e) Fomentar el enfoque restaurativo en la justicia juvenil;
- f) Fomentar el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- g) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico dirigida a servidores públicos, judiciales, autoridades e integrantes de comunas y comunidades pueblos y nacionalidades;
- h) Proponer los ejes de cooperación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;
- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;
2. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;
3. Reporte de mesas de articulación interinstitucional;
4. Documento técnico de asesoría y acompañamiento en temas de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;
5. Ruta de coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para la implementación del enfoque restaurativo en la justicia juvenil;
7. Estrategias de articulación interinstitucional para el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
8. Propuestas de temarios para procesos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico dirigida a servidores públicos, judiciales, autoridades e integrantes de comunas y comunidades pueblos y nacionalidades;

10. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros de cooperación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico; e,
11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.2 GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

Misión:

Diseñar planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a promover y asegurar que los organismos del sistema de justicia precautelen el ejercicio de los derechos humanos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer y coordinar planes y programas que fomenten el respeto de los derechos humanos con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;
- b) Dar seguimiento a casos emblemáticos sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
- c) Coordinar procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso a la justicia de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;
- d) Analizar buenas prácticas en materia de derechos humanos para su transversalización en la Función Judicial;
- e) Asesorar y brindar acompañamiento en materia de derechos humanos a los órganos de la Función Judicial;
- f) Preparar informes sobre el cumplimiento de obligaciones internacionales en materia de derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
- g) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos;
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;
2. Documento técnico de intervención en casos emblemáticos sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
3. Documento técnico de los procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;
4. Documento técnico con propuestas de transversalización del enfoque de derechos humanos en la Función Judicial;
5. Documento técnico de asesoría y acompañamiento en temas de derechos humanos;
6. Documento técnico sobre el cumplimiento de obligaciones internacionales en materia de derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
7. Propuestas de temarios para procesos de formación y capacitación en materia de Derechos Humanos; e,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.3 GESTIÓN DE GÉNERO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Género
Responsable: Subdirector Nacional de Género

Misión:

Elaborar propuestas que viabilicen la transversalización del enfoque de género tanto en los servicios del sistema de justicia como en el ámbito administrativo de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género en beneficio de los usuarios de los servicios del sistema de justicia;
- b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
- c) Realizar el seguimiento a las unidades judiciales especializadas y competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar para el cumplimiento de las políticas que incorporan la transversalización del enfoque de género en el servicio de justicia;

- d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación, formación para la especialidad y transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
- e) Elaborar modelos y otros instrumentos de gestión judicial para elevar la calidad del servicio judicial especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;
- f) Elaborar e implementar metodologías de seguimiento en base a los indicadores de gestión y estadística especializada en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar que sean incorporados en la estadística nacional del sistema de justicia;
- g) Desarrollar directrices, procedimientos y metodologías para regular la gestión del servicio especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;
- h) Proponer insumos para la creación y modificación de las funcionalidades del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano u otros sistemas informáticos del sistema de justicia para incorporar el enfoque de género;
- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género en beneficio de los usuarios de los servicios del sistema de justicia;
2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Documento técnico de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades judiciales especializadas y competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;
4. Insumos de capacitación y formación para la especialidad y transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
5. Modelos y otros instrumentos de gestión judicial para elevar la calidad del servicio judicial especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;
6. Metodologías y herramientas estadísticas de seguimiento en base a los indicadores de gestión y estadística especializada en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar que sean incorporados en la estadística nacional del sistema de justicia;

7. Directrices, procedimientos y metodologías para regular la gestión del servicio especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;
8. Documento técnico funcional para la creación y modificación de las funcionalidades del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano u otros sistemas informáticos del sistema de justicia para incorporar el enfoque de género; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.4 GESTIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

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

Misión:

Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos en el marco de una justicia y cultura de paz, articulando las iniciativas de diferentes instituciones del Estado y la sociedad civil.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer e implementar políticas, planes, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad que permitan la mejora continua en la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- b) Proponer e implementar políticas, planes, programas, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad que permitan regular la gestión y la mejora continua en la aplicación de los mecanismos del Sistema Nacional de Justicia de Paz;
- c) Impulsar acciones de seguimiento y supervisión a centros públicos, privados y/o comunitarios vinculados a mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- d) Proponer insumos y contenidos de procesos formativos y/o de capacitación relacionados a métodos alternativos de solución de conflictos;
- e) Elaborar el plan anual de capacitación dirigido a los operadores del Sistema Nacional de Justicia de Paz;
- f) Coordinar acciones para la difusión, recolección de información y promoción relativas a los mecanismos alternativos de solución de conflictos;

- g) Elaborar el plan anual de difusión y promoción del Sistema Nacional de Justicia de Paz;
- h) Impulsar acciones de seguimiento y supervisión a operadores públicos del Sistema Nacional de Justicia de Paz;
- i) Elaborar informes técnicos relativos al registro y funcionamiento de centros que brindan servicios relacionados a los mecanismos alternativos de solución de conflicto y de sus operadores, en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Políticas, planes, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad relativos a mecanismos alternativos de solución de conflictos;
2. Políticas, planes, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad relativos a la Justicia de Paz;
3. Documentos técnicos de seguimiento, supervisión, oficios, memorandos y/o correos electrónicos relativos a mecanismos alternativos de solución de conflictos;
4. Documentos técnicos, memorandos, oficios y/o correos electrónicos relativos a procesos formativos y/o capacitación sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos;
5. Documento sobre el Plan Anual de Capacitación en el ámbito de la Justicia de Paz;
6. Documentos técnicos, memorandos y/o correos electrónicos relativos a difusión, recolección de información y/o promoción sobre mecanismos alternativos de solución de conflicto;
7. Documento sobre el Plan Anual de Difusión y Promoción del Sistema Nacional de Justicia de Paz;
8. Informes trimestrales de seguimiento, supervisión, oficios, memorandos y/o correos electrónicos relativos al seguimiento y supervisión en el ámbito del Sistema Nacional de Justicia de Paz;
9. Informes técnicos, memorandos y/o correos electrónicos relativos al registro y funcionamiento de centros en el ámbito de mecanismos alternativos de solución de conflictos; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.3 GESTIÓN PROCESAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal

Misión:

Desarrollar, administrar y coordinar el sistema de gestión procesal para facilitar la prestación de servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;
- b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
- c) Elaborar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;
- d) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;
- e) Coordinar la adecuada ejecución de audiencias y diligencias en el sistema judicial;
- f) Mantener el registro del cronograma de turnos de flagrancias aprobado por cada Dirección Provincial;
- g) Administrar el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) y sus módulos, en el ámbito de su competencia;
- h) Coordinar con las unidades provinciales la atención a los requerimientos de los usuarios externos del sistema judicial;
- i) Coordinar la aplicación del procedimiento de la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;
- j) Administrar el Sistema Informático Centralizado de Turnos (SICETU), en el ámbito de su competencia;
- k) Administrar el Sistema Informático de Remates Judiciales en línea, en el ámbito de su competencia;

- l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Gestión Procesal;
- m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
- n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Gestión Procesal; y,
- p) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 GESTIÓN PROCESAL PENAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:

Administrar y gestionar los procesos técnicos y jurídicos, así como la modernización del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer normas, lineamientos y directrices de regulación y gestión del sistema procesal;
- b) Definir mecanismos para la implementación de los cambios normativos en todas las materias;
- c) Definir y verificar los mecanismos de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;
- d) Implementar los lineamientos para el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;
- e) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores de justicia;
- f) Desarrollar lineamientos de coordinación para la adecuada ejecución de audiencias y diligencias;
- g) Supervisar la coordinación entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

- h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;
- i) Administrar los módulos del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
- j) Establecer los parámetros de funcionamiento y mejoras del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
- k) Administrar los catálogos de técnica jurídica para el sorteo y sustanciación de los procesos judiciales en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;
- l) Desarrollar lineamientos de coordinación con el nivel desconcentrado para la atención de los requerimientos externos de los usuarios del sistema judicial en el ámbito de su competencia;
- m) Mantener el registro del cronograma de turnos de flagrancias aprobado por cada Dirección Provincial;
- n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Normas, lineamientos y directrices de regulación del sistema procesal;
2. Instructivos, propuestas para proyectos de resolución, procedimientos, directrices, actas de validación funcional de las mejoras tecnológicas;
3. Convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;
4. Lineamientos y directrices para el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;
5. Convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;
6. Lineamientos y directrices para la coordinación de audiencias y diligencias;
7. Manuales de procesos, procedimientos y directrices para la optimización del sistema procesal;
8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;

9. Documentos técnicos y jurídicos sobre atención a requerimientos relacionados con la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;
10. Documentos habilitantes que establezcan la metodología de desarrollo tecnológico vigente;
11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados;
12. Documentos técnicos y jurídicos relacionados con la atención a los requerimientos de los usuarios del sistema judicial en el ámbito de su competencia;
13. Informe y/o reportes de ejecución y actualización del cronograma de turnos de flagrancias; e,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.3.2 GESTIÓN PROCESAL GENERAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General

Misión:

Gestionar el servicio judicial en los procesos tecnológicos y normativos para asegurar la gestión, evaluación y control en la prestación de servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer planes, guías y estrategias relacionados con indicadores y metas para la supervisión y gestión del sistema procesal;
- b) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;
- c) Gestionar los módulos del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
- d) Definir los parámetros de funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
- e) Administrar el sistema informático de remates judiciales en línea, en el ámbito de su competencia;
- f) Regular y supervisar el procedimiento y la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;
- g) Gestionar la administración del Sistema Informático Centralizado de Turnos

(SICETU), en el ámbito de su competencia;

- h) Gestionar y articular a través de la unidad administrativa desconcentrada la prestación del servicio de justicia en las dependencias judiciales para generar medidas correctivas y propuestas de mejora en el ámbito de su competencia;
- i) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;
- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, guías y estrategias que incluyan indicadores y metas para la supervisión del sistema procesal;
2. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;
3. Informes, reportes, resolución de incidentes, sobre atención a requerimientos relacionados con la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;
4. Documentos habilitantes que establezcan la metodología de desarrollo tecnológico vigente;
5. Directrices, procesos, mejoras y solución de incidentes de la herramienta informática del Sistema de Remates Judiciales en línea;
6. Políticas, directrices y/o lineamientos para la dirección, monitoreo y supervisión del procedimiento y la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;
7. Directrices, mejoras, configuraciones y monitoreo del Sistema Centralizado de Turnos (SICETU);
8. Informes de prestación de servicios en las dependencias judiciales a nivel nacional, en el ámbito de su competencia;
9. Informe de la calidad de la prestación de servicios de justicia; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

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

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

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

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo y mejora continua en la prestación del servicio de justicia en la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de innovación y mejora continua del servicio judicial;
- b) Dirigir la elaboración de planes y proyectos para la innovación, desarrollo y mejora continua para la prestación del servicio de justicia en la Función Judicial;
- c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento del servicio de justicia en la Función Judicial;
- d) Dirigir la elaboración y actualización del modelo de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial, los modelos operativos o de atención de los servicios de justicia en el ámbito jurisdiccional u otras herramientas técnicas para el desarrollo y mejora continua del servicio judicial, coordinar su implementación y asesorar a los órganos autónomos de la Función Judicial;
- e) Proponer alternativas y ejecutar mecanismos para el desarrollo y mejora de los órganos auxiliares y sistema pericial;
- f) Elaborar estudios orientados al establecimiento o actualización de tarifas, derechos o tasas a percibir por servicios de órganos auxiliares y sistema pericial;
- g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
- h) Diseñar y coordinar la implementación del Archivo Nacional Notarial;
- i) Coordinar y supervisar la administración de los sistemas para la gestión pericial, notarial y otros órganos auxiliares;
- j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
- k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;
- l) Coordinar las acciones en el ámbito de competencia con las unidades

desconcentradas; y, supervisar su cumplimiento;

- m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes y/o proyectos de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y,
- n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1.GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Fomentar la mejora continua e innovación en la prestación de servicios, mediante el desarrollo e implementación de instrumentos técnicos para la mejora en los servicios de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos, directrices y/o herramientas técnicas para la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios de la Función Judicial;
- b) Coordinar procesos o mecanismos para la vinculación con partes relacionadas que impulsen la generación de propuestas de innovación y mejora continua para los servicios de la Función Judicial;
- c) Diseñar y actualizar el modelo de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial; y, coordinar su implementación;
- d) Elaborar estudios de creación de dependencias judiciales y estudios de modificación, reorganización, fusión; y, supresión de competencias de las mismas;
- e) Establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;
- f) Coordinar con las áreas institucionales competentes y establecer el procedimiento de determinación del número de servidores judiciales administrativos que laboran en dependencias judiciales;
- g) Establecer el procedimiento de determinación del número de conjuces para la Corte Nacional de Justicia;
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas para la prestación de los servicios de los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial, impulsando la mejora continua e innovación;
2. Herramientas técnicas para la mejora continua de los servicios de justicia y de los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial;
3. Procesos o mecanismos de vinculación con partes relacionadas que impulsen la generación de propuestas de innovación y mejora continua para los servicios de la Función Judicial;
4. Modelo de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial e instrumentos descriptivos sobre la ejecución de operaciones de la Función Judicial;
5. Estudios de creación de dependencias judiciales y/o modificación, reorganización, fusión y supresión de competencias de las dependencias judiciales;
6. Metodología e informes para establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación del servicio de justicia;
7. Procedimiento de determinación del número de servidores judiciales administrativos que laboran en dependencias judiciales;
8. Procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.4.2 GESTIÓN DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Responsable: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para el funcionamiento de los órganos auxiliares y

- sistema pericial, conforme a la normativa vigente;
- b) Administrar el sistema informático pericial en coordinación con los corresponsables del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura;
 - c) Diseñar y actualizar el modelo operativo del servicio pericial y coordinar su implementación;
 - d) Coordinar la elaboración de estudios para la fijación de derechos a percibir por el servicio pericial y órganos auxiliares;
 - e) Elaborar estudios para la determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
 - f) Diseñar, coordinar y ejecutar planes y/o proyectos para la mejora continua de los órganos auxiliares y sistema pericial;
 - g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
 - h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Propuestas de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para el funcionamiento de los órganos auxiliares y sistema pericial integral de la Función Judicial;
- 2. Reportes y/o registros en el ámbito de administración del sistema pericial;
- 3. Modelo operativo del servicio pericial;
- 4. Estudios para fijación de derechos a percibir por el servicio pericial y órganos auxiliares;
- 5. Estudios para determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
- 6. Planes y/o proyectos para la mejora continua de los órganos auxiliares y sistema pericial; e,
- 7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.4.3 GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Sistema Notarial
Responsable: Subdirector Nacional de Sistema Notarial

Misión:

Administrar el sistema para la gestión notarial y promover la mejora continua del servicio notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial;
- b) Administrar el sistema informático para la gestión notarial en coordinación con los corresponsables del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura y los notarios en el ámbito de su competencia;
- c) Diseñar y actualizar el modelo operativo del servicio notarial y coordinar su implementación;
- d) Proponer proyectos técnicos para establecer, modificar o suprimir las tasas y tarifas por servicio notarial, regular sus cobros, así como fijar y actualizar los mecanismos de remuneración de los notarios;
- e) Elaborar y coordinar los estudios para el diseño y/o implementación del Archivo Nacional Notarial;
- f) Coordinar con las Direcciones Provinciales el seguimiento y control de la gestión notarial;
- g) Proponer ejes temáticos para la capacitación a notarios en el marco de su gestión;
- h) Diseñar, coordinar y ejecutar planes y/o proyectos para la mejora continua del servicio notarial;
- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Propuestas de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial;
- 2. Informes, reportes y/o registros en el ámbito de administración del sistema notarial;
- 3. Modelo operativo del servicio notarial;
- 4. Proyectos técnicos para establecer, modificar o suprimir las tasas y tarifas por servicio notarial, regular sus cobros, así como fijar y actualizar los mecanismos de remuneración de las notarías y notarios;

5. Estudios para el diseño y/o implementación del Archivo Nacional Notarial;
6. Directrices para el seguimiento y control de la gestión notarial, así como el cumplimiento de los instrumentos técnicos y normativos para el servicio notarial;
7. Propuesta de ejes temáticos para capacitación al servicio notarial;
8. Propuestas de planes y/o proyectos para la mejora continua del servicio notarial; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Dirección Provincial
Responsable: Director Provincial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
- b) Cumplir las disposiciones emitidas por las autoridades institucionales, comunicadas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
- c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;
- e) 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;
- f) Ejercer y sustanciar el procedimiento coactivo, por 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;
- g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;
 - h) 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;
 - i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;
 - j) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de la gestión coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden a la Función Judicial se efectúen correctamente;
 - k) 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;
 - l) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;
 - m) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;
 - n) Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las notarías y el cumplimiento de la normativa, políticas, reglamentos, protocolos, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial en la provincia;
 - o) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;
 - p) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura;
 - q) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;
 - r) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;
 - s) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;
 - t) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;
 - u) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;

- v) Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;
- w) Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;
- x) Designar al servidor o los servidores por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicios de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales;
- y) Designar al servidor o los servidores 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,
- z) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión disciplinaria

- aa) 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;
- bb) 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, con excepción de las infracciones tipificadas en el artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- cc) Disponer al Coordinador Provincial de Control Disciplinario que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;
- dd) Remitir a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura con al menos 3 meses de anticipación a la fecha de prescripción de la acción disciplinaria;
- ee) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en los artículos 107, 335, 336 y 337 del Código Orgánico de la Función Judicial; así como las establecidas en el artículo 43 del Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial;
- ff) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias presentadas en contra de abogados y peritos;
- gg) Elaborar informes motivados para la autoridad competente respecto a las infracciones disciplinarias de naturaleza grave y gravísimas;

- hh) Elaborar las resoluciones en los sumarios disciplinarios dentro del ámbito de su competencia; con excepción de los sumarios iniciados por las infracciones establecidas en el artículo 109, numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- ii) Ejecutar y cumplir con las normas, procedimientos, instructivos internos y disposiciones que garanticen el debido proceso y las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, emitidas por el nivel central;
- jj) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios;
- kk) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;
- ll) Iniciar sumarios disciplinarios en virtud de la comunicación realizada o dispuesta por una jueza, juez o tribunal, conforme el procedimiento determinado en el artículo 109.2 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- mm) Convocar y realizar la audiencia pública a petición de la o el servidor sumariado, previo a la emisión del informe motivado dentro de los sumarios iniciados por la infracción del artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- nn) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de abogados en libre ejercicio y/o peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura;
- oo) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
- pp) Las demás que disponga la autoridad competente.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

4.2.1 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social

Misión:

Comunicar y difundir de manera responsable y transparente la gestión institucional en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos por la Dirección Nacional de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
- b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;
- c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;
- d) Elaborar informes y notas periodísticas institucionales;
- e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
- f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
- g) Administrar el archivo histórico periodístico del nivel desconcentrado;
- h) Monitorear la información concerniente a la Función Judicial y temas de interés institucional, publicada por los medios de comunicación, con base en el Manual de Monitoreo Nacional;
- i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el Manual de Ceremonia y Protocolo Institucional;
- j) Aplicar los Manuales de Imagen e Identidad Institucional;
- k) Elaborar y actualizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;
- l) Elaborar y proporcionar insumos comunicacionales al nivel central y descentralizado, conforme el ámbito de su competencia;
- m) Elaborar y publicar los productos comunicacionales internos de la institución;
- n) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;
- o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
- p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan de comunicación provincial;
2. Informes de implementación de manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;
3. Informes y notas periodísticas;
4. Agenda de medios, transcripción de entrevistas, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional para su difusión interna y externa (página web y redes sociales institucionales);
6. Archivo histórico periodístico del nivel desconcentrado;
7. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;
8. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;
9. Informes de aplicación de los manuales de imagen e identidad institucional;
10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada;
11. Reportes comunicacionales y alertas informativas de la gestión provincial;
12. Boletines informativos, avisos internos y carteleras de la gestión institucional provincial;
13. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
14. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,
15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Planificación
Responsable: Coordinador Provincial de Planificación

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación y gestión estratégica, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
- b) Elaborar, consolidar y administrar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual de la Dirección Provincial;
- c) Elaborar los planes e instrumentos de gestión operativa provincial;
- d) Apoyar en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la planificación operativa y de inversión pública;
- e) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios en Dependencias Judiciales, en el ámbito de su competencia;
- f) Identificar las alertas que afectan la operación de los servicios en dependencias judiciales y gestionar su cumplimiento;
- g) Actualizar el aplicativo institucional "Guía de Servicios de la Función Judicial";
- h) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;
- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Informes de cumplimiento de disposiciones, instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas, procesos y procedimientos que forman parte de la planificación institucional;
- 2. Programa anual y plurianual de la política pública provincial;
- 3. Planes e instrumentos de gestión operativa provincial;
- 4. Reportes de seguimiento a la planificación operativa y de inversión pública;
- 5. Informes de inicio de operaciones de Dependencias Judiciales;
- 6. Informe de alertas que afectan la operación de las dependencias judiciales;
- 7. Reporte actualizado del aplicativo "Guía de Servicios de la Función Judicial";

8. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación institucional;
9. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.3 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Responsable: Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

Generar información y datos estadísticos judiciales de la respectiva jurisdicción de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
- b) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
- c) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
- d) Atender requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial, utilizando información oficial provista por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, en caso de no disponer alguna información específica, solicitar la misma a la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
- e) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
- f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;
2. Informes y/o reportes de cumplimiento de disposiciones relacionados a la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
3. Informes de respuestas a pedidos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;
4. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,
5. Informes gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.4 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
- b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;
- c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, con base a los lineamientos del nivel central;
- d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;
- e) 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;

- f) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;
- g) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
- h) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;
- i) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;
- j) Realizar acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;
- k) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;
- l) Asesorar en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios y obras incluidos los de consultoría;
- m) Elaborar y validar las resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;
- n) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;
- o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
- p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica;
2. Lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;
3. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
4. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;
5. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia;
6. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito

- de impugnación presentados;
7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
 8. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial;
 9. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
 10. Documentos legalizados de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;
 11. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
 12. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;
 13. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;
 14. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
 15. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación, revisadas y validadas;
 16. Informes y/o reporte de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica; e,
 17. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

APOYO:

4.2.5 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Unidad Administrativa: Secretaría Provincial y Archivo
Responsable: Coordinador de Secretaría Provincial y Archivo

Misión:

Receptar, custodiar, controlar, organizar y certificar el patrimonio documental a cargo de la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Secretaría General, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

- b) Recibir la documentación que ingresa a la Dirección Provincial y direccionar a la unidad administrativa correspondiente a través del sistema de gestión documental;
- c) Coordinar, administrar y custodiar los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales de la provincia;
- d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;
- e) Certificar el patrimonio documental que genera y custodia cada Dirección Provincial;
- f) Certificar la información emitida por el área competente, respecto al cargo que ostentan los servidores judiciales de cada Dirección Provincial, para su posterior apostilla por parte del ente rector en relaciones exteriores;
- g) 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;
- h) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;
- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;
2. Informe de custodia y administración de los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales;
3. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;
4. Documentos certificados y/o compulsas del patrimonio documental que genera y custodia cada Dirección Provincial;
5. Razón de certificación del cargo que ostentan los funcionarios judiciales de cada Dirección Provincial para su posterior apostilla, con respaldo de lo entregado;
6. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Secretaría Provincial y Archivo cuando la autoridad lo requiera;
7. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.6 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología y la entidad de certificación de firma electrónica de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
- b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones, emitidos por la gestión de tecnologías de la información;
- c) Ejecutar acciones de diagnóstico y corrección de primer nivel sobre incidentes en la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
- d) Ejecutar e informar sobre el cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
- e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;
- f) Realizar el inventario de bienes informáticos, mantenerlo actualizado y reportar al nivel central de manera periódica;
- g) Generar respaldos de información;
- h) Colaborar con la construcción, mantenimiento y aseguramiento de calidad de software para los sistemas informáticos, conforme la normativa aprobada en nivel central;
- i) Realizar el levantamiento de información de la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario final de la Dirección Provincial;
- j) Operar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo, bajo lineamientos

- emitidos por el nivel central;
- k) Brindar soporte de primer nivel referente a incidentes de seguridad informática;
 - l) Ejecutar el soporte de primer nivel especializado de los sistemas informáticos;
 - m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;
 - n) Evaluar y proponer mejoras de los sistemas de información en función de la demanda;
 - o) Gestionar herramientas tecnológicas adecuadas para las etapas del ciclo de vida de sistemas de la información;
 - p) Capacitar a funcionarios jurisdiccionales en los sistemas de información;
 - q) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;
 - r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
 - s) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
2. Informes de cumplimiento de las acciones de diagnóstico y corrección sobre incidentes en la infraestructura a nivel provincial;
3. Informes de la ejecución de los mantenimientos de la infraestructura tecnológica a nivel provincial;
4. Informes de la operación de la infraestructura tecnológica a nivel provincial;
5. Inventario actualizado de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático;
6. Informes de los respaldos de las configuraciones del equipamiento activo de red en la provincia;
7. Expediente de proyectos de construcción, mantenimiento o actualización de funcionalidades, módulos o sistemas informáticos, conforme la normativa definida en el nivel central;
8. Informes de necesidad para la adquisición de equipamiento tecnológico;

9. Reporte de certificados de firma electrónica emitidos;
10. Reporte de atenciones a usuarios sobre el funcionamiento de firma electrónica;
11. Informes de las acciones preventivas y correctivas referentes a incidentes de seguridad informática;
12. Informes con análisis en base de datos y solución de los incidentes de primer nivel; relacionados con los sistemas informáticos;
13. Informes de inspección de obra civil en lo correspondiente al ámbito tecnológico;
14. Informes de necesidad y requerimientos funcionales elaborados en conjunto con el área requirente, bajo los procedimientos establecidos a nivel central;
15. Reporte del uso de las herramientas tecnológicas de gestión u operación del ciclo de vida de los sistemas de información, provista a nivel central;
16. Reportes de capacitación impartidos a nivel provincial;
17. Informes y/o reportes de atención de requerimientos en el ámbito tecnológico;
18. Informe de cumplimiento de configuración e implementación de equipamiento informático;
19. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado, para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,
20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.7 GESTIÓN FINANCIERA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Financiera
Responsable: Coordinador Provincial Financiero

Misión:

Coordinar y gestionar los recursos financieros asignados a la provincia de manera eficaz, equitativa y transparente, así como la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

- b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección Provincial y su planificación;
- c) Coordinar, registrar y ejecutar las modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
- d) Verificar la documentación, previo el registro de las obligaciones de la Dirección Provincial;
- e) Autorizar y disponer el pago de obligaciones del Consejo de la Judicatura a nivel provincial;
- f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
- g) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;
- h) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, según lo reportado por la Unidad Provincial Administrativa;
- i) Registrar, controlar y supervisar el proceso de los registros contables;
- j) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);
- k) Revisar y generar la nómina del nivel provincial;
- l) Depurar, analizar y validar la información financiera;
- m) Coordinar la validación y registro de los ingresos de la provincia;
- n) Controlar y custodiar las garantías a nivel provincial;
- o) Supervisar la gestión de registro de las providencias de pensiones alimenticias en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) conforme la normativa vigente;
- p) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
- q) Registrar y reportar las obligaciones recaudadas por vía coactiva a la Dirección Nacional Financiera;
- r) Efectuar las liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de procesos coactivos del nivel provincial;
- s) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

- t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
- u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera;
2. Certificaciones presupuestarias;
3. Comprobantes de modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes únicos de registro;
5. Comprobantes de pago;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
7. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
8. Registros contables;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificaciones, ajustes y otros);
10. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
11. Comprobantes de Registro de Nómina;
12. Rol de pagos;
13. Informes Financieros a nivel provincial;
14. Informes de recaudación de ingreso;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informe de pensiones alimenticias a nivel provincial;
17. Informes de conciliación de depósitos judiciales;
18. Informe de recaudación por procesos coactivos de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
19. Liquidaciones coactivas;
20. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos

entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

21. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.8 GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Administrativa
Responsable: Coordinador Provincial Administrativo

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
- b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios institucionales;
- c) Administrar los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Dirección Provincial;
- d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;
- e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales a la Dirección Provincial;
- f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
- g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;
- h) Administrar y fiscalizar las obras y proyectos nuevos de infraestructura civil;
- i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de la infraestructura civil propios, dentro de su jurisdicción;
- j) Aplicar las normas y directrices en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;
- k) Coordinar con la Dirección Nacional Administrativa, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

- l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;
- m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;
- n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;
- o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;
- p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;
- q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;
- r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la Dirección Provincial;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Administrar, supervisar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales;
- v) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de su competencia;
- w) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
- x) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
2. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros de cumplimiento de las disposiciones y normas;
3. Reporte de cumplimiento de la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios institucionales;

4. Reporte de activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales;
5. Contrato de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;
6. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;
7. Informe de necesidades para dotar de servicios generales a la Dirección Provincial;
8. Contratos de servicios generales;
9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
10. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel provincial;
11. Contrato de arrendamientos de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;
12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;
13. Contratos e informes de la administración;
14. Informes de cumplimiento;
15. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
16. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
17. Actas de entrega, recepción y documentos de asignación de bienes de larga duración y control administrativo;
18. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
19. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;
20. Actas de entrega, recepción y documentos de asignación de la entrega de suministros de aseo y oficina;
21. Reporte de abastecimiento y despacho de suministros, materiales de aseo y oficina;
22. Inventario de toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;
23. Informe de baja y donación de activos fijos;
24. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la

ley;

25. Plan Anual de Contratación y certificaciones de contrataciones;
26. Informe de administración del Plan Anual de Contratación de la Dirección Provincial;
27. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros documentos de la etapa preparatoria, precontractual y contractual para el desarrollo de los procesos;
28. Informes de uso del portal de compras públicas;
29. Informe de ejecución de garantías técnicas;
30. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales;
31. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,
32. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano

Misión:

Dirigir y ejecutar la gestión integral del talento humano proponiendo planes y programas para apoyar eficientemente a la consecución de la misión institucional a nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de talento humano, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
- b) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;
- c) Aplicar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;
- d) Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación;

- e) Elaborar los insumos necesarios para la planificación del talento humano;
- f) Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel provincial;
- g) Aplicar las políticas y/o estrategias para el fortalecimiento de clima laboral;
- h) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
- i) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial, excepto las acciones de personal de nombramientos, cese de funciones, remociones, trasposos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;
- j) Controlar, clasificar y manejar los documentos y archivos de los expedientes del personal de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Talento Humano;
- k) Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Personal;
- l) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
- m) Realizar procesos de selección y vinculación de personal;
- n) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;
- o) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;
- p) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia;
- q) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;
- r) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
- s) Elaborar e implementar estrategias y acciones orientadas al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de la provincia;
- t) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo de la provincia;
- u) Elaborar e implementar el Plan de Emergencia y Contingencia de cada edificio de la Dirección Provincial;
- v) Ejecutar el plan de desvinculación de los servidores a nivel provincial;

- w) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de su competencia;
- x) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
- y) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de talento humano;
2. Reporte de socialización del reglamento interno de talento humano;
3. Informe de selección en aplicación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;
4. Informe de ejecución del plan anual de capacitación;
5. Informe de la ejecución del proceso de inducción de personal;
6. Instrumentos para la planificación del talento humano;
7. Plan Anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo a nivel provincial;
8. Plan de clima laboral de la Dirección Provincial aprobado;
9. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima laboral;
10. Plan anual de vacaciones ejecutado;
11. Distributivo de remuneraciones actualizado;
12. Acciones de personal de movimientos procesadas y registradas;
13. Archivo de expedientes del personal clasificados y actualizados;
14. Contratos de servicios ocasionales o contratos bajo el régimen de Código del Trabajo y su debido registro;
15. Insumos para las liquidaciones de haberes;
16. Distributivo de remuneraciones actualizado;
17. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;

18. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
19. Insumos para la elaboración del rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;
20. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
21. Registro de sanciones disciplinarias;
22. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;
23. Informe de implementación de estrategias y acciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo provincial;
24. Matriz de Riesgos Laborales provincial;
25. Plan de Vigilancia de la Salud provincial;
26. Plan de Emergencia y Contingencia de cada edificio de la Dirección Provincial;
27. Informe del Plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;
28. Informe del plan de desvinculación de los servidores de la Dirección Provincial;
29. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,
30. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.2 GESTIÓN DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS PROVINCIAL

Unidad Administrativa: 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

Misión:

Implementar iniciativas orientadas a asegurar en el nivel territorial, el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, restaurativa, pluralista, de conciliación y cultura de paz.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios de justicia, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
- b) Ejecutar planes, programas, políticas, guías, metodologías, directrices y/o procedimientos relacionados con la gestión de acceso a los servicios de justicia y atención especializada en el ámbito de niñez, adolescencia, pluralismo jurídico, género, derechos humanos, medición y justicia de paz en el nivel territorial, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- c) Coordinar y ejecutar agendas, mesas de trabajo y otros espacios de diálogo locales que promuevan la implementación de políticas a favor del fortalecimiento de los servicios de acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- d) Coordinar y ejecutar procesos de articulación interinstitucionales locales con entidades del sector público, privado, organizacional y comunitario que permitan el mejoramiento del acceso a la ciudadanía a los servicios de justicia en el nivel territorial, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- e) Implementar acciones de seguimiento en unidades judiciales especializadas de familia, niñez, adolescencia, justicia juvenil, violencia contra la mujer, acompañamiento a jueces de paz, así como en los mecanismos de diálogo intercultural, según lineamientos emitidos por el nivel central;
- f) Sistematizar actividades locales de capacitación y formación, así como de buenas prácticas en el nivel territorial que promuevan el fortalecimiento del acceso a los servicios de justicia, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- g) Realizar visitas técnicas en el nivel territorial que permitan verificar el cumplimiento de políticas relativas al acceso a los servicios de justicia en materia de niñez, adolescencia, justicia juvenil, diálogo intercultural, género, derechos humanos, mediación y justicia de paz, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- h) Realizar visitas técnicas en el nivel territorial a centros de mediación y otros espacios que atañen a mecanismos alternos de solución de conflictos según lineamientos emitidos por el nivel central;
- i) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;
- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de planes, programas, políticas, guías, metodologías, directrices y/o procedimientos ejecutados;
2. Convocatorias, informes, ayudas memorias, memorandos y otros documentos técnicos sobre intervenciones, agendas, mesas y otros espacios de diálogo locales coordinados y ejecutados;
3. Convocatorias, informes, ayudas memorias, memorandos y otros documentos técnicos de resultados, procesos de articulación interinstitucional coordinados y ejecutados;
4. Informes y/o documentos técnicos de seguimiento y acciones implementadas en unidades judiciales especializadas, acompañamiento a jueces de paz y en mecanismos de diálogo intercultural;
5. Documentos de sistematización de actividades locales de capacitación, formación y buenas prácticas;
6. Informes y/o documentos técnicos de visitas técnicas realizadas, respecto al cumplimiento de políticas relativas al acceso a los servicios de justicia, en materia de niñez, adolescencia, justicia juvenil, diálogo intercultural, género, derechos humanos, mediación y justicia de paz;
7. Informes y/o documentos técnicos de visitas técnicas realizadas, respecto a centros de mediación y otros espacios que atañen a mecanismos alternos de solución de conflictos;
8. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.3 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal

Misión:

Gestionar y ejecutar el sistema procesal en territorio sobre los lineamientos emitidos por el nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

- b) Supervisar la aplicación de los turnos de flagrancia debidamente aprobados para asegurar la continuidad del servicio;
- c) Asegurar y verificar que las dependencias judiciales mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;
- d) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
- e) Ejecutar acciones para la consecución de resultados cuantitativos y cualitativos favorables en la gestión de la Oficina / Coordinación de Citaciones;
- f) Controlar y monitorear el uso correcto y obligatorio del "Módulo de citaciones judiciales a nivel nacional";
- g) Gestionar que el Sistema Centralizado de Turnos (SICETU), se encuentre operativo y en funcionamiento;
- h) Levantar información en el ámbito de su competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Procesal;
- i) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de su competencia;
- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;
2. Cronograma anual de atención en las dependencias judiciales con competencia en delitos flagrantes;
3. Informe y/o reporte del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados;
4. Reporte de audiencias y diligencias;
5. Reporte de resultados favorables en la ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos para la correcta y adecuada gestión de citaciones y notificaciones a nivel provincial;
6. Informe del control y monitoreo respecto del uso correcto y obligatorio del "Módulo de

citaciones judiciales a nivel nacional";

7. Documento técnico relacionado con la operatividad y funcionamiento del Sistema Centralizado de Turnos (SICETU);
8. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;
9. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e;
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.4 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Control Disciplinario
Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto ejercicio del control disciplinario de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
- b) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias, a fin de verificar que cumplan con los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial, con excepción de aquellas denuncias presentadas en contra de los servidores comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial. De cumplir con los requisitos, se pondrá en conocimiento de la o el Director Provincial; en caso de incumplimiento de requisitos se emitirá la resolución de inadmisión;
- c) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la autoridad competente en materia disciplinaria;
- d) Mantener un control actualizado de información estadística de las investigaciones y sumarios disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial y abogados en libre ejercicio;
- e) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;
- f) Verificar que se adjunte la declaratoria jurisdiccional previa en los casos de denuncia que se presentaren en contra de jueces, fiscales y defensores públicos por el

presunto cometimiento de la infracción del artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

- g) Conceder el recurso de apelación en contra de la resolución de inadmisión a trámite de la denuncia presentada contra los servidores judiciales y remitir oportunamente a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario;
- h) Disponer la diligencia de reconocimiento de firma y rúbrica de la o el denunciante de conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial;
- i) Solicitar la declaratoria judicial previa en los casos de denuncia por el presunto cometimiento de las infracciones establecidas en el artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
2. Informe de admisibilidad o resolución de inadmisibilidad;
3. Auto de inicio de investigación e informe motivado;
4. Informe del estado de los procedimientos disciplinarios y/o matrices;
5. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia;
6. Examen de admisibilidad;
7. Auto de apelación;
8. Acta de reconocimiento de firma y rúbrica;
9. Autos y oficio; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Acción	Responsable	Cargo	Firma
Validado por:	Mgs. Diana Vanessa Lopez Medina	Directora Nacional de Talento Humano (e)	Firmado digitalmente por DIANA VANESSA LOPEZ MEDINA LOPEZ MEDINA Fecha: 2024.12.20 15:02:10 -05'00'

Acción	Responsable	Cargo	Firma
Revisado por:	Mgs. Cristian José Salazar Ortiz	Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano	CRISTIAN JOSE SALAZAR ORTIZ Firmado digitalmente por CRISTIAN JOSE SALAZAR ORTIZ Fecha: 2024.12.20 14:48:05 -05'00'
	Mgs. Liliana del Pilar Mosquera Bayas	Jefe Departamental Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano	LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS Firmado digitalmente por LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS Fecha: 2024.12.20 14:37:44 -05'00'
Elaborado por:	Ing. Geovanna Paulina Zurita Játiva	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	GEOVANNA PAULINA ZURITA JATIVA 2024.12.20 14:18:31 -05'00'
	Dra. Patricia Dayana Burbano Haro	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	PATRICIA DAYANA BURBANO HARO Firmado digitalmente por PATRICIA DAYANA BURBANO HARO Fecha: 2024.12.20 14:30:54 -05'00'
	Abg. Jorge Giovanni Robles Narváez	Analista de Administración de Talento Humano 2	JORGE GIOVANNY ROBLES ROBLES NARVAEZ Firmado digitalmente por JORGE GIOVANNY ROBLES NARVAEZ Fecha: 2024.12.20 14:23:48 -05'00'
	Abg. Giancarlo Ruiz Mena	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 1	GIANCARLO RUIZ MENA Firmado digitalmente por GIANCARLO RUIZ MENA Fecha: 2024.12.20 14:35:23 -05'00'
	Psi. Gilda Isabel Salazar Acosta	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	GILDA ISABEL SALAZAR ACOSTA Firmado digitalmente por GILDA ISABEL SALAZAR ACOSTA Fecha: 2024.12.20 14:45:28 -05'00'
	Ing. Tatiana Espinosa Barrera	Analista de Administración de Talento Humano 1	TATIANA ALEXANDRA ESPINOSA BARRERA Firmado digitalmente por TATIANA ALEXANDRA ESPINOSA BARRERA Fecha: 2024.12.20 14:56:40 -05'00'

RAZÓN: Siento como tal que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la sesión ordinaria No.141-2024, llevada a cabo el 19 de diciembre de 2024, aprobó la Resolución 219-2024 que contiene el Anexo 1: “*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”, documentos notificados a la Dirección General, Direcciones Nacionales, Coordinaciones y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, mediante Memorandos Nos. CJ-SG-2024-0612-MC y CJ-SG-2024-1981-M, ambos de 19 de diciembre de 2024. Con fecha 20 de diciembre de 2024, la Presidencia del Consejo de la Judicatura mediante sumilla inserta en el trámite No. CJ-INT-2024-31179, dispuso a éste Despacho, lo siguiente: “*DE MI CONSIDERACIÓN. EN EL EJERCICIO DE MI ATRIBUCIÓN PRESCRITA EN EL ARTÍCULO 269, NUMERAL 1 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL REMITO EL PRESENTE TRÁMITE PARA QUE, SE REALICE LO SOLICITADO POR EL ÁREA TÉCNICA*”, en referencia a lo señalado por la Dirección Nacional de Talento Humano, a través del Memorando No. CJ-DNTH-2024-7535-M de 20 de diciembre de 2024, que indica: “*(...) en el Anexo 1 de la Resolución Nro. 219-2024 de 19 de diciembre de 2024, referente al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, remitido por esta Dirección Nacional debidamente suscrita, el cual contiene un error de forma (numeración de las gestiones) de la página 58 a la página 80 (...) Particular que pongo en conocimiento, a fin de que por su intermedio se ponga en conocimiento a la Presidencia del Consejo de la Judicatura, para que a través de la Secretaria General realice las acciones que corresponda, para adjuntar el anexo correcto, el mismo que se encuentra adjunto al presente documento*”. En tal virtud, el Anexo 1 “*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*” que antecede, forma parte integrante de la Resolución 219-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por la Autoridad.
- Lo certifico.

Quito, a veinte de diciembre de dos mil veinticuatro.

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

PROCESADO POR:	AQ
----------------	----