



Consejo de la Judicatura

RESOLUCIÓN No. 172-2011

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE TRANSICIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 11 numeral 9 de la Constitución de la República establece que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;
- Que,** el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador establece que toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, y que en ningún caso quedará en indefensión;
- Que,** el artículo 86 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta en relación a las garantías jurisdiccionales que el procedimiento será sencillo, rápido y eficaz, será oral en todas sus fases e instancias;
- Que,** el artículo 167 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 168 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración de la justicia aplicará como principio la sustanciación de los procesos en todas sus materias, instancias, etapas, y diligencias se llevará a cabo mediante el sistema oral mediante los principios de concentración, contradicción y dispositivo;
- Que,** el artículo 177 de la Constitución de la República expresa que 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 en cuanto sea necesario para la adecuada administración de justicia;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 178 determina como órgano jurisdiccional, encargado de administrar justicia, entre otros, al Consejo de la Judicatura, siendo éste el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que,** dentro de las funciones del Consejo de la Judicatura, descritas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, numeral 1) está el definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.



Consejo de la Judicatura

- Que,** el artículo 18 del Código Orgánico de la Función Judicial señala que el sistema judicial es un medio para la realización de la justicia. Las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, intermediación, oralidad, dispositivo, celeridad y economía procesal y harán efectivas las garantías del debido proceso.
- Que,** el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la función judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos.
- Que,** el Código Orgánico de la Función Judicial establece en su artículo 233 la existencia de las judicaturas de familia, mujer, niñez y adolescencia, conformadas por juezas y jueces especializados.
- Que,** el 07 de mayo del 2011, se realizó el Referéndum y Consulta Popular 2011, cuyos resultados fueron publicados en el suplemento del Registro Oficial N° 490, el 13 de Julio del 2011, dentro de las normas aprobadas en el artículo 20 del Régimen de Transición se expresa: "Se disuelve el actual Pleno del Consejo de la Judicatura; en su reemplazo se crea un Consejo de la Judicatura de Transición. (...) Este Consejo de la Judicatura Transitorio tendrá todas las facultades establecidas en la Constitución, así como las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial, y ejercerán sus funciones por un período improrrogable de 18 meses (...)";
- Que,** el Consejo de la Judicatura de transición, debe cumplir con un proceso de reestructuración para mejorar los juzgados con una estructura de servicio público que requiere innovación tecnológica de última generación, digitalización de sus archivos, implementación de personal capacitado, infraestructura física acorde a los servicios que presta; entre otros bienes y recursos;
- Que,** el Decreto Ejecutivo N° 872 del 05 de septiembre del 2011, en su artículo 3 se declara como acción prioritaria la formulación, ejecución e implementación de los proyecto de cambio de la justicia en el Ecuador, mediante el Plan de Transformación de la Justicia;
- Que,** las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme su artículo 3, son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, incluyendo la Función Judicial. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetan obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que,** el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público indica que la aplicación de la Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de: a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la Ley;



Consejo de la Judicatura

Que, de acuerdo con el Artículo 136 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, es atribución del Ministerio de Relaciones Laborales, emitir informe favorable de los proyectos de estructuras institucionales y posicionales, previo a su promulgación en el Registro Oficial; y,

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 20 del Régimen de Transición; y, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 872 de 05 de septiembre del 2011,

RESUELVE APROBAR EL:

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LAS UNIDADES JUDICIALES DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de las Unidades Judiciales de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos de las Unidades Judiciales de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de las Unidades Judiciales de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión.

Los procesos gobernantes orientan la gestión a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a las Unidades.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios y usuarias externos y permiten cumplir con la misión de la Unidad Judicial.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de las Unidades

Artículo 3.- Puestos directivos de las Unidades Judiciales.- Los puestos directivos establecidos son: Juez/Jueza y Director/Directora de Unidad Judicial.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo de la Unidad Judicial.- Las Unidades Judiciales de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia mantienen un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo, conformado acorde con el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público por el Director o la Directora de la Unidad Judicial (o Juzgado Único) o su delegado quien lo presidirá y los Directores correspondientes del Consejo de la Judicatura.

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo de la Unidad Judicial.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y



Consejo de la Judicatura

Desarrollo de la Unidad Judicial, enmarcado en lo establecido en el artículo 138 del Reglamento a la LOSEP, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar y proponer políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia de la Unidad Judicial; y,
- b) Monitorear y evaluar las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia de la Unidad Judicial.

Artículo 6.- Estructura Organizacional.- La misión y estructura organizacional de las Unidades Judiciales de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia es la siguiente:

1.- MISIÓN:

Administración de justicia para las casusas ingresadas en la materia de familia, mujer, niñez y adolescencia, aplicando el ordenamiento jurídico vigente, para el respeto y restitución de derechos; como finalidad, de una justicia equitativa, expedita e independiente en sus decisiones.

2.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, la Unidad Judicial está integrada por los procesos internos que desarrollan las siguientes Unidades Organizacionales:

PROCESOS GOBERNANTES:

- a) Gestión de Juzgamiento
Responsable.- Unidad de Juzgamiento
- b) Gestión Administrativa de la Unidad Judicial
Responsable.-Dirección de la Unidad Judicial (o Juzgado único)

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- a) Audiencias
Responsable.-Juez/Jueza

PROCESOS HABILITANTES:

ASESORÍA:

- a) Gestión Técnica
Responsable.-Oficina Técnica
- b) Gestión Jurídica
Responsable.-Unidad Jurídica

APOYO:

- a) Gestión de Organización y Control de la Unidad Judicial
Responsable.-Unidad Administrativa



Consejo de la Judicatura

- c) Gestión y Control de la Documentación
Responsable.-Unidad Administrativa
- d) Gestión de la Información e Ingresos
Responsable.-Unidad Administrativa
- e) Gestión de Seguridad Integral
Responsable.-Unidad Administrativa
- f) Gestión de Administración de Valores
Responsable.- Unidad Administrativa
- g) Gestión Tecnológica
Responsable.-Unidad Tecnológica
- h) Gestión de Citaciones y Notificaciones
Responsable.-Unidad de Citaciones y Notificaciones
- i) Gestión de Audiencias y Salas
Responsable.- Unidad de Audiencias y Salas
- j) Gestión de Testigos y Peritos
Responsable.- Unidad de Audiencias y Salas

3.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Se define las siguientes representaciones gráficas:

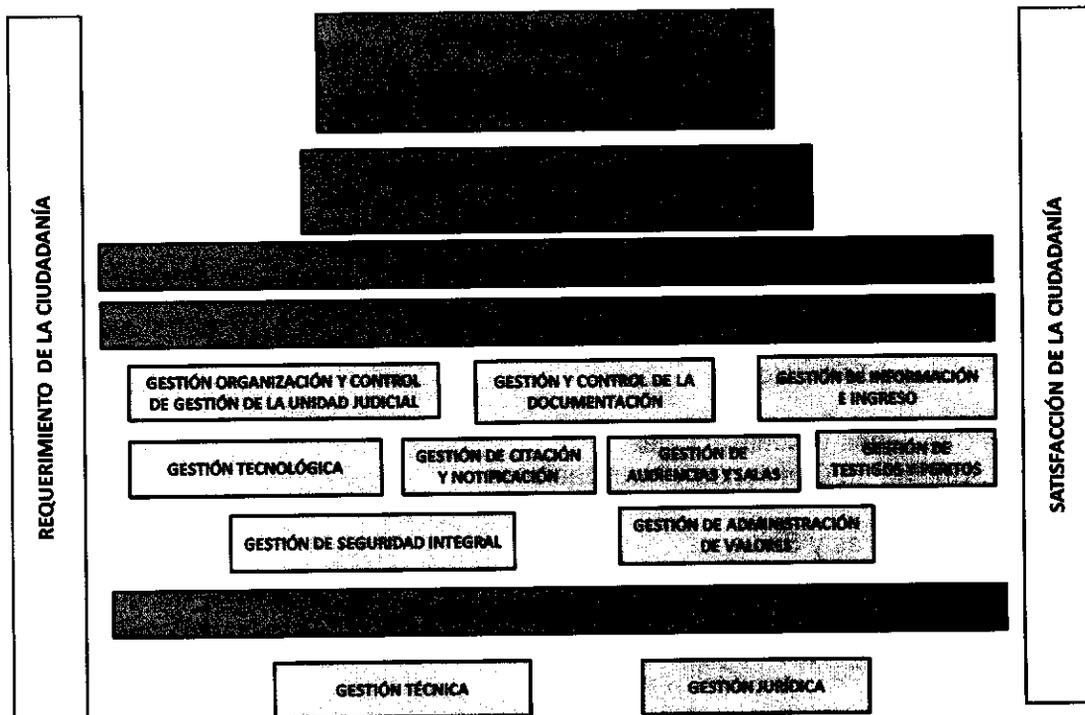
3.1 CADENA DE VALOR



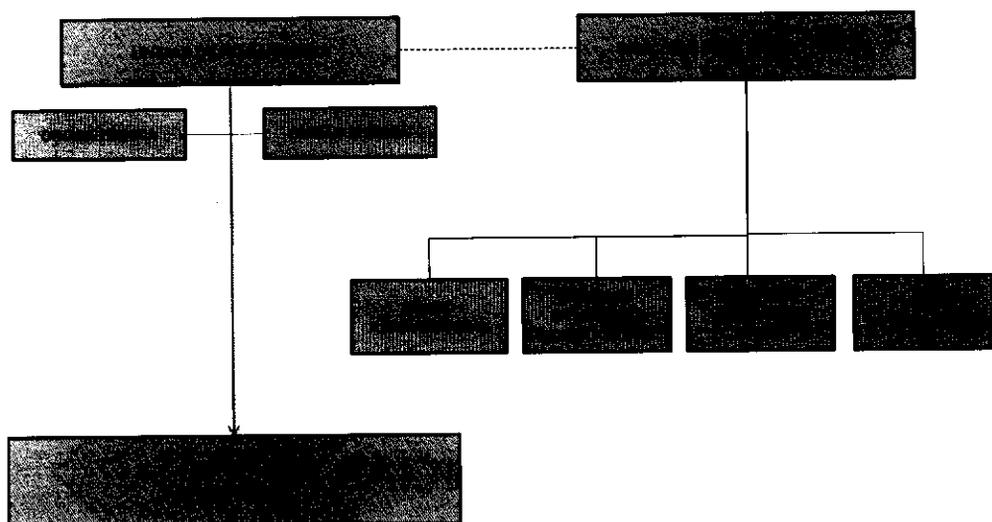


Consejo de la Judicatura

3.2 MAPA DE PROCESOS



3.3 ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES JUDICIALES DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



4.- PROCESOS GOBERNANTES

4.1 GESTIÓN DE JUZGAMIENTO



Consejo de la Judicatura

RESPONSABLE.-Unidad de Juzgamiento

PUESTO DIRECTIVO: Juez/Jueza

Misión:

Administración de justicia en casos sometidos a su conocimiento y resolución en primera instancia, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

Además de los deberes de toda servidora o servidor judicial, las Juezas y Jueces de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, según corresponda, tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirección de la actividad jurisdiccional de las causas sometidas a su conocimiento;
- b) Establecimiento de parámetros que aseguren que las servidoras y los servidores judiciales y las partes litigantes que intervienen en los procesos a su conocimiento, cumplan los deberes impuestos por la Constitución, y la ley;
- c) Establecimiento de parámetros que aseguren la eficiente aplicación de los principios procesales;
- d) Establecimiento de lineamientos para propender a la unificación del criterio judicial sobre un mismo punto de derecho;
- e) Dirección del despacho de las causas;
- f) Coordinación con el Director o la Directora de la Unidad Judicial (cuando actúe como Juez Coordinador o Jueza Coordinadora), respecto de las políticas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la unidad judicial;
- g) Establecimiento de lineamientos para cumplir los plazos determinados para cada causa, en los procesos judiciales;
- h) Determinación de sanciones de maniobras dilatorias en que incurran las partes procesales o sus abogadas y abogados; y,
- i) Las demás señaladas en la Constitución y la Ley.

4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD JUDICIAL

RESPONSABLE.- Dirección de la Unidad Judicial

PUESTO DIRECTIVO: Director o Directora de Unidad Judicial

Misión:

Gestión de los procesos administrativos y operativos, a través de la optimización de los recursos, para la generación de condiciones adecuadas en la Unidad Judicial siendo el nexo entre jueces o juezas y la población organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

Es la autoridad ejecutiva de la Unidad Judicial, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:



Consejo de la Judicatura

- a) Coordinación con el Juez o Jueza (que actúe como Coordinador o Coordinadora) respecto de las políticas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la unidad judicial;
- b) Coordinación del sorteo de las causas ingresadas a la unidad judicial;
- c) Certificación de la información, documentación y actos que se producen en la unidad judicial;
- d) Dirección de los procesos administrativos de la unidad judicial, especialmente en todo lo relacionado con atención a usuarios y usuarias y, solución de quejas;
- e) Dirección del talento humano administrativo: evaluación, capacitación, rotación, permisos, vacaciones, remplazos, coordinadamente y bajo los lineamientos de las Direcciones Nacionales y Provinciales del Consejo de la Judicatura;
- f) Aseguramiento de la interrelación entre instituciones (Redes y Sistemas de Protección, Policía Nacional, Defensoría Pública, Fiscalía, etc);
- g) Conocimiento, análisis e información de los reportes estadísticos y cumplimiento de estándares de calidad y productividad del juzgado, cumplimiento de metas y tiempos procesales de los casos;
- h) Remisión al Consejo de la Judicatura el registro de deudores de pensiones de alimentos;
- i) Remisión mensual al Consejo de la Judicatura la base datos de demandados cuyo domicilio se desconozca a fin de que consten en la publicación general por la prensa.
- j) Coordinación del análisis y medición de la satisfacción de usuarios y usuarias e implementación de las acciones preventivas y correctivas para elevar la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los servicios;
- k) Elaboración de un plan de trabajo anual de la unidad judicial o del juzgado, estableciendo metas de gestión e indicadores de evaluación;
- l) Dirección del Comité de Gestión de Calidad;
- m) Distribución de las tareas al personal;
- n) Elaboración y ejecución de un plan de acción de mejora continua que garantice que cada funcionario esté en la capacidad de desarrollar más de una actividad;
- o) Actualización y consultas en el sistema de cruce de información con el sistema de registros para la determinación de ingresos y bienes y/o remisión del listado de las personas obligadas a prestar alimentos; y,
- p) Cumplir y hacer cumplir las políticas y resoluciones institucionales dictadas por el Consejo de la Judicatura.

5.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

5.1 AUDIENCIAS

RESPONSABLE: Audiencias

PUESTO DIRECTIVO: Juez/Jueza

Misión:

Desarrollo del proceso oral, cumpliendo el procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente, para resolver las controversias de las partes procesales, porque es un medio público de realización de justicia oportuna, eficiente y eficaz.



Consejo de la Judicatura

Atribución y Responsabilidades:

- a) Responsable de la actividad judicial;
- b) Conoce, sustancia y dicta resoluciones o sentencias;
- c) Conoce y resuelve en primera instancia, las causas sobre las materias del Código Civil comprendidas desde el título del Matrimonio hasta la correspondiente a la Remoción de Tutores y Curadores, inclusive; así como las materias comprendidas en el libro tercero de dicho Código;
- d) Conoce y resuelve en primera instancia, las causas que se refieren a las uniones de hecho, en base a lo previsto en la ley que las regula;
- e) Conoce y resuelve en primera instancia, las causas sobre las materias contempladas en la Ley contra la Violencia a la Mujer y la Familia, en los cantones en que no exista Juez o Jueza de violencia contra la mujer y la familia o de contravenciones;
- f) Conoce y resuelve en primera instancia, las causas relativas a los derechos de niños, niñas y adolescentes de conformidad con la Constitución de la República, los convenios internacionales, el Código de la Niñez y la Adolescencia y más disposiciones legales vigentes, excepto lo relativo a adolescentes infractores;
- g) Cuida que se respeten los derechos y garantías de las partes procesales en la audiencia;
- h) Observa el cumplimiento de los tratados internacionales;
- i) Vela por una eficiente aplicación de los principios procesales;
- j) Motiva debidamente sus resoluciones. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho;
- k) Dispone la comparecencia por medio de la Policía Nacional, de las partes procesales, testigos y peritos, cuya presencia fuere necesaria para el desarrollo del juicio;
- l) Convalida de oficio o a petición de parte los actos procesales verificados con inobservancia de formalidades no esenciales, si no han viciado al proceso de nulidad insanable ni han provocado indefensión;
- m) Procura la celeridad procesal, sancionando las maniobras dilatorias en que incurran las partes procesales o sus abogadas y abogados;
- n) Ordena de oficio, con las salvedades señaladas en la ley, la práctica de las pruebas que juzgue necesarias para el esclarecimiento de la verdad; y,
- o) Procura la conciliación de las partes, salvo los casos en que la ley expresamente disponga lo contrario.

Productos:

- a) Providencias
 - a. Sentencias
 - b. Autos
 - c. Decretos



Consejo de la Judicatura

6.- PROCESOS HABILITANTES

6.1 ASESORÍA

6.1.1 GESTIÓN TÉCNICA

RESPONSABLE.-Oficina Técnica

Misión:

Asesoría técnica – científica multidisciplinaria en especialidades médicas, psicológicas o sociales, con métodos y técnicas, para que el juzgador disponga de elementos en la solución del conflicto, contando con un criterio especializado.

Productos:

- a) Informes sobre el entorno socioeducativo de las familias emitidos por la Trabajadora Social.
- b) Evaluaciones e Informes psicológicos emitidos por la Psicóloga o Psicólogo.
- c) Informes médicos legales emitidos por la Médica o Médico.
- d) Registro de los y las usuarias atendidos y evaluados en la Oficina Técnica.
- e) Reportes mensuales de los informes y evaluaciones realizadas por el médico o médica, psicóloga o psicólogo y Trabajador o Trabajadora Social.

6.1.2 GESTIÓN JURÍDICA

RESPONSABLE: Unidad Jurídica

Misión:

Apoyo técnico jurídico, para que el Juez o Jueza disponga de los elementos necesarios para la administración de justicia.

Productos:

- a) Citaciones y notificaciones para cada etapa del proceso que lo requiera;
- b) Proyectos de providencias necesarias para la efectiva ejecución de las causas;
- c) Razones sentadas en las causas;
- d) Informes técnico- jurídicos a los jueces y juezas; y
- e) Informes de coordinación de operatividad de las unidades correspondientes y disponibilidad de las salas de audiencias.

6.2 APOYO

6.2.1 GESTIÓN ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA UNIDAD JUDICIAL

RESPONSABLE.-Unidad Administrativa

Misión:

Operatividad de la Unidad Judicial, disponibilidad de materiales, recursos, instrumentos, equipos, apoyo logístico, para que el desarrollo de las actividades judiciales disponga de un ordenamiento administrativo eficiente y dé lugar a un ambiente adecuado.



Consejo de la Judicatura

Productos:

- a) Informes estadísticos y de cumplimiento de los estándares de calidad y productividad de la unidad judicial, cumplimiento de metas y tiempos de ciclo de los casos;
- b) Reportes de acciones preventivas y correctivas para elevar la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los servicios;
- c) Registros de seguimiento de provisión de servicios;
- d) Registros de procesos de adquisición de materiales de oficina;
- e) Reportes de atención telefónica, tanto de las usuarias o usuarios internos como externos;
- f) Reportes de coordinación y articulación con Defensoría Pública;
- g) Reporte mensual de la correspondencia ingresada a la unidad judicial; y,
- h) Informes del nivel de efectividad y/o cumplimiento de los acuerdos con Defensoría Pública.

6.2.2 GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE.-Unidad Administrativa

Misión:

Clasificación, organización, inventario y custodia de la información y la documentación del proceso judicial a través de medios físicos y tecnológicos, para disposición inmediata de los usuarios y usuarias.

Productos:

- a) Registro de recepción y despacho de la documentación de la Unidad Judicial;
- b) Documentos que ingresan a la unidad judicial y de los expedientes que se generen en la unidad judicial digitalizados;
- c) Registro de control de documentos físicos y digitales;
- d) Protocolo del ingreso y salida de documentos físicos de la unidad judicial aplicado;
- e) Informes estadísticos en cuanto atención al usuario interno y externo;
- f) Documentos de la unidad judicial clasificados y codificados;
- g) Registro de archivo de la unidad judicial actualizado;
- h) Informes sobre el registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo en las diferentes áreas de la unidad judicial; y,
- i) Registro de Inventarios e informes de evaluación de la documentación, para determinar el archivo pasivo de la unidad judicial

6.2.3 GESTIÓN DE INFORMACIÓN E INGRESO

RESPONSABLE.-Unidad Administrativa

Misión:

Entrega de información a los usuarios y recepción de causas, mediante procesos eficientes y eficaces y una atención de calidad y con calidez, para que garantice la transparencia como condición básica del servicio de justicia.

Productos:

- a) Registro de recepción de causas y documentación;



Consejo de la Judicatura

- b) Registro de causas remitidas al Director o Directora de la Unidad Judicial para el correspondiente sorteo;
- c) Reportes de atención al usuario interno y externo;
- d) Protocolos de atención atendidos;
- e) Registros de atención telefónica interno y externo de la unidad judicial;
- f) Registro permanente de las personas que ingresan para atención al público, con la respectiva razón del porqué de la visita;
- g) Registro de mensajes, cuando el servidor judicial no se encuentre en la unidad judicial; y,
- h) Informe de las fallas del conmutador u otras novedades cuando se presentaren.

6.2.4 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE VALORES RESPONSABLE.-Unidad Administrativa

Misión:

Recaudación y administración de los valores, mediante procedimientos operativos administrativos, para la protección y garantía de la existencia e integridad de los mismos, porque de esta manera tutela los derechos, en razón de la responsabilidad asignada por Ley.

Productos:

- a) Informes de administración de valores;
- b) Informes del control de cumplimiento de plazos de pagos y entrega de las pensiones;
- c) Informes del control de las actualizaciones de los valores de las pensiones según la normativa vigente;
- d) Reportes de cálculos sobre la base de la normativa vigente;
- e) Informes de asesoría especializada a los jueces en el cálculo de las pensiones;
- f) Informes de liquidación de la totalidad de lo adeudado por concepto de pensiones alimenticias cuando exista mora por parte del deudor; y,
- g) Informes de custodia de Valores/ Registro

6.2.5 GESTIÓN SEGURIDAD INTEGRAL RESPONSABLE.-Unidad Administrativa

Misión:

Generación de un ambiente de confianza y seguridad de manera permanente mediante la implementación de una unidad de gestión de sistema seguridad integral para minimizar de los riesgos que amenazan al sistema de justicia contribuyendo a lograr los objetivos de la unidad judicial.

Productos:

- a) Informes de verificación/seguimiento de aspectos de seguridad en las instalaciones físicas;



Consejo de la Judicatura

- b) Informes de verificación/seguimiento de aspectos ambientales en el espacio laboral
- c) Informes de verificación/seguimiento de aspectos seguridad física a los servidores de la Función Judicial; y,
- d) Informes de seguimiento del sistema integral de seguridad.

6.2.6 GESTIÓN TECNOLÓGICA **RESPONSABLE.-**Unidad de Tecnología

Misión:

Proporcionar asistencia técnica, para que el sistema tecnológico de la unidad judicial se encuentre operativo, constituyéndose una herramienta que permite el funcionamiento adecuado de la unidad, otorgando un servicio eficiente.

Productos:

- a) Reportes de soporte brindado a bases de datos, correo electrónico e Internet de la unidad judicial;
- b) Informes de administración de los mecanismos de seguridades ejecutados en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones;
- c) Reportes de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la unidad judicial;
- d) Reportes del control y asesoría sobre el desarrollo y funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos;
- e) Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución; y,
- f) Reportes de mantenimiento de la infraestructura física de las redes de la unidad judicial.

6.2.7 GESTIÓN DECITACIONES Y NOTIFICACIONES **RESPONSABLE.-**Unidad de Citaciones y Notificaciones

Misión:

Información a los sujetos procesales las actuaciones judiciales, utilizando medios escritos y electrónicos, constituyéndose en el instrumento de difusión judicial entre las partes.

Productos:

- a) Informes de las notificaciones y citaciones efectuadas satisfactoriamente, acorde con protocolos establecidos;
- b) Informes sobre las razones remitidas al Juez o Jueza, respecto de las citaciones y notificaciones;
- c) Agenda de audiencias (Organización, estandarización y reprogramación); y,
- d) Registro de audiencias; y,
- e) Reporte mensual de la ejecución del sorteo electrónico y notificación a los peritos.



Consejo de la Judicatura

6.2.8 GESTIÓN DE AUDIENCIAS Y SALAS

RESPONSABLE.-Unidad Audiencias y Salas

Misión:

Administración diaria de la agenda de los jueces y/o de las juezas conforme la disponibilidad de las salas de audiencias en razón de causas y horarios.

Productos:

- a) Registros de la grabación digital y/o audiovisual de las audiencias
- b) Registros de control de ingreso y salida de las personas que asisten a las audiencias;
- c) Reporte mensual sobre las novedades suscitadas en cuanto a la logística para la sala de audiencias; y,
- d) Reportes de actividades relacionadas con la logística en la sala de audiencias, de acuerdo con el número de personas que asistirán, en cuanto a disposición física y tratamiento de personal.

6.2.9 GESTIÓN DE TESTIGOS Y PERITOS

RESPONSABLE.- Unidad de Audiencias y Salas

Misión:

Administración diaria de la logística necesaria para la comparecencia de testigos y peritos.

Productos:

- a) Registros de la asistencia de testigos y peritos a las audiencias;
- b) Informes de coordinación de la logística en la sala de audiencias, de acuerdo con el número de testigos y/o peritos que asistirán, en cuanto a disposición física y tratamiento de personal.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- El Pleno del Consejo de la Judicatura, en caso de considerar necesario, podrá disponer la inclusión de nuevos productos o excluir los existentes, siempre y cuando los mismos encaminen al mejoramiento continuo de la entidad y no afecten a la estructura organizacional aprobada en el presente estatuto. Estos productos deberán ser técnicamente sustentados y relacionados con los procesos agregadores de valor de las Unidades Judiciales de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia.



Consejo de la Judicatura

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los actuales Secretarios y Secretarias de juzgado asumirán las atribuciones de certificación de información, documentación y actos, así como, generarán los productos establecidos en este Estatuto para la Unidad Jurídica, u otros que disponga el Consejo de la Judicatura, hasta que las estructuras organizacionales se implementen totalmente en todos los juzgados y unidades judiciales del país.

La presente resolución entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintinueve días del mes de noviembre del dos mil once.

f) Paulo Rodríguez Molina, **PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Tania Arias Manzano, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Fernando Yávar Umpiérrez, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.- LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, a veinte y nueve de noviembre del dos mil once.

Guillermo Falconí Aguirre
SECRETARIO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

