

Ficha del Servicio

2. Información General del Servicio

Nombre del Servicio:	<i>Atención en el direccionamiento Legal y Administrativo</i>
Código del Servicio:	<i>ISO-ADLA</i>
Entidad:	<i>Centro de Mediación y Negociación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</i>
Estado:	<i>Operación</i>
Ámbito:	<i>Inclusión Social</i>
Número de Trámites:	<i>2</i>
Responsable:	<i>Director/a del Centro de Mediación y Negociación del Municipio de Quito</i>
Descripción del Servicio:	<i>Brindar el servicio de direccionamiento legal y administrativo, a los/as ciudadanos/as que acuden a las oficinas / unidades de mediación, sobre consulta para resolver problemas e inquietudes y/o ejecución del Acta de Acuerdo.</i>
Marco Normativo:	<i>Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador Art. 47 de la Ley de Arbitraje y Mediación Arts. 6, 15,17 y 39 del Reglamento de Funcionamiento y Organización del Centro de Mediación y Negociación del Municipio del Distrito Metropolitano De Quito</i>
Usuarios del Servicio:	<i>Ciudadanía en general</i>
Indicadores del Servicio:	<i>Número de atenciones realizadas Número de expedientes generados Número de solicitudes de copias certificadas del acta de acuerdo</i>

2.1. Información del Grupo

Nombre del Grupo:	<i>Atención en el direccionamiento legal y administrativo</i>
Código del Grupo:	<i>ISO-ADLA-01</i>
Servicio:	<i>Atención en el direccionamiento Legal y Administrativo</i>
Descripción del Grupo:	<i>Brindar el servicio de direccionamiento legal y administrativo, respecto a consultas generadas y/o solicitud de copias certificadas de actas de acuerdo para exigir su cumplimiento a travez de su ejecución.</i>

2.1.1. Información del Trámite

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud de direccionamiento legal y administrativo</i>
Código del Trámite:	<i>ISO-ADLA-01-01</i>
Grupo:	<i>Atención en el direccionamiento legal y administrativo</i>
Descripción del Trámite:	<i>Solicitud de direccionamiento legal y administrativo, a ser solventada por parte del servidor municipal respecto algún conflicto de carácter legal y administrativo, que puede recaer en un proceso de mediación.</i>
Producto del Trámite:	<i>1.- Ficha de direccionamiento legal y administrativo 2.- Expediente de Mediación</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>2</i>
Tiempo del Trámite (aproximado):	<i>1 día a 15 días</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>indefinido</i>
Costo del Trámite:	<i>Sin costo</i>
Requisitos del Trámite:	<i>Solicitud verbal de direccionamiento legal y administrativo Llenar formulario de direccionamiento Documentos de análisis y consulta</i>

2.1.2. Información del Trámite

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud de copias certificadas del Acta de Acuerdo para su ejecución</i>
Código del Trámite:	<i>ISO-ADLA-01-02</i>
Grupo:	<i>Atención en el direccionamiento legal y administrativo</i>
Descripción del Trámite:	<i>Solicitud dirigida a la o el Director del Centro de Mediación, por una de las partes que comparecio a la mediación, para que se conferirá copias certificadas de las actas de mediación que reposan dentro del expediente.</i>
Producto del Trámite:	<i>1.- Copias certificadas de Acta de Acuerdo 2.- Constancia de Comparecencia 3.- Registro del Centro de Mediación 4.- Registro del Mediador</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>1</i>
Tiempo del Trámite (aproximado):	<i>1 día</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>indefinido</i>
Costo del Trámite:	<i>Sin costo</i>
Requisitos del Trámite:	<i>Solicitud verbal de direccionamiento legal y administrativo Llenar formulario de direccionamiento Documentos de análisis y consulta</i>