REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año III - Nº 737

Quito, miércoles 20 de abril de 2016

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895

CONSEJO DE LA JUDICATURA

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

034-2016 Expídese el Reglamento de evaluación de desempeño para los jueces que gocen de licencia con remuneración para participar como docentes en programas de formación profesional o capacitación de la Escuela de la Función Judicial 3

035-2016 Expídese el Instructivo de Venta al Martillo de la Función Judicial 14

039-2016 Refórmese la Resolución 075-2015, de 21 de abril de 2015, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: "Aprobar el Estatuto de Gestión Organizacional por procesos que incluye el Mapa de Procesos, la estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva de la Corte Nacional de Justicia"..... 21

No. 034-2016

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial…"*;

Que, el artículo 167 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución."*;

Que, el numeral 2 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera."*;

Que, el artículo 170 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *"Para el ingreso a la Función Judicial se observarán los criterios de igualdad, equidad, probidad, oposición, méritos, publicidad, impugnación y participación ciudadana.*

Se reconoce y garantiza la carrera judicial en la justicia ordinaria. Se garantizará la profesionalización mediante la formación continua y la evaluación periódica de las servidoras y servidores judiciales, como condiciones indispensables para la promoción y permanencia en la carrera judicial.";

Que, los numerales 1, 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador manifiestan: *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial;* (…) *3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas* (…); y, *5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial."*;

Que, el artículo 187 de la Constitución de la República del Ecuador indica: *"Las servidoras y servidores judiciales tienen derecho a permanecer en el desempeño de sus cargos mientras no exista una causa legal para separarlos; estarán sometidos a una evaluación individual y periódica de su rendimiento, de acuerdo a parámetros técnicos que elabore el Consejo de la Judicatura y con presencia de control social. Aquellos que no alcancen los mínimos requeridos, serán removidos."*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;

Que, el artículo 35 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *"Las carreras de la Función Judicial constituyen un sistema mediante el cual se regula el ingreso, formación y capacitación, promoción, estabilidad, evaluación, régimen disciplinario y permanencia en el servicio dentro de la Función Judicial."*;

Que, el tercer inciso del artículo 52 del Código Orgánico de la Función Judicial estipula: *"(…) Las promociones de categoría en las carreras de la Función Judicial se realizarán en función a los resultados de la evaluación y rendición de las pruebas de conocimientos, prácticas y psicológicas."*;

Que, el artículo 87 del Código Orgánico de la Función Judicial manifiesta: *"Las servidoras y servidores de la Función Judicial estarán sometidos a una evaluación individual y periódica de su rendimiento, con presencia de control social. Aquellos que no alcancen los mínimos requeridos serán evaluados nuevamente en un lapso de tres meses; en caso de mantenerse una calificación deficiente, serán removidos.*

Asimismo se evaluará periódicamente la productividad de los órganos de la Función Judicial en beneficio de la sociedad. La evaluación podrá ser sectorizada por cantón, provincia o región.";

Que, el artículo 88 del Código Orgánico de la Función Judicial dictamina: *"La evaluación será periódica sin perjuicio de hacerla por muestreo o en caso de que existan irregularidades o problemas por denuncias reiteradas, con alguna servidora o servidor de la Función Judicial."*;

Que, el artículo 89 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: *"El Consejo de la Judicatura determinará los objetivos, normas técnicas, métodos y procedimientos de las evaluaciones, de acuerdo a criterios cualitativos y cuantitativos que, sobre la base de parámetros técnicos, elaborará la Unidad de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura."*;

Que, el numeral 11 del artículo 97 del Código Orgánico de la Función Judicial indica*: "A las servidoras y a los servidores de la Función Judicial se les concederá licencia con remuneración en los siguientes casos: (...) 11. La servidora o el servidor de la Función Judicial que participare en programas de formación profesional o capacitación, relacionados con sus funciones, durante el lapso que duren dichos programas"*;

Que, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial dictamina: *"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.*

El Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares...";

Que, los numerales 1 y 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establecen como funciones

del Pleno del Consejo de la Judicatura: *"1. Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuezas 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; (...) y, 10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial."*;

Que, el numeral 1 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé como funciones de la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura: *"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."*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 7 de octubre 2015, mediante Resolución 315-2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 399, de 23 de noviembre de 2015, resolvió: *"EXPEDIR EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL"*;

Que, el literal c) del numeral 1.2 de la resolución antes mencionada establece como atribuciones y responsabilidades de la Dirección de la Escuela de la Función Judicial: *"c) Seleccionar a los docentes y capacitadores de los cursos de formación inicial y formación continua."*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2016-567, de 23 de febrero de 2016, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2016-182, de 20 de febrero de 2016, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de: *"Reglamento de Evaluación de Desempeño para los Jueces que Gocen de Licencia con Remuneración para participar como Docentes en Programas de Formación Profesional o Capacitación de la Escuela de la Función Judicial"*; y,

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LOS JUECES QUE GOCEN DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO DOCENTES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL O CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y OBJETIVOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 1.- Objeto.- Este reglamento tiene como objeto establecer el procedimiento y parámetros de carácter técnico y operativo, que permitan al Consejo de la Judicatura, medir el desempeño de los jueces que gocen de licencia con remuneración para participar como docentes en programas de formación profesional o capacitación de la Escuela de la Función Judicial, a quienes en adelante se les identificará como: "*docentes*".

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas previstas en este reglamento se aplicarán a todos los docentes de la Escuela de la Función Judicial que se encuentran en relación de dependencia con el Consejo de la Judicatura y que se hallaren ejerciendo esa calidad, durante al menos noventa (90) días acumulables desde el otorgamiento de la primera licencia.

Artículo 3.- Objetivo general de la evaluación.- Medir el desempeño, conocimientos y competencias de los docentes de la Escuela de la Función Judicial.

Artículo 4.- Objetivos específicos de la evaluación.- La evaluación tiene los siguientes objetivos específicos:

a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los docentes de la Escuela de la Función Judicial; y,

b) Estimular el desarrollo profesional de los docentes de la Escuela de la Función Judicial y potenciar su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 5.- Responsables de la ejecución.- Son responsables de la ejecución del proceso de evaluación de desempeño de los docentes de la Escuela de la Función Judicial:

a) La Dirección General del Consejo de la Judicatura;

b) La Escuela de la Función Judicial; y,

c) La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

Artículo 6.- De las atribuciones del Director General del Consejo de la Judicatura.- Serán atribuciones del Director General del Consejo de la Judicatura las siguientes:

a) Establecer lineamientos generales para la ejecución del proceso de evaluación;

b) Aprobar y disponer la aplicación del cronograma de evaluación elaborado por la Escuela de la Función Judicial en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura; y,

c) Conocer el informe final de resultados de la evaluación de desempeño de los docentes y trasladarlo para conocimiento y resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 7.- De las atribuciones del Director de la Escuela de la Función Judicial.- Serán atribuciones del Director de la Escuela de la Función Judicial, las siguientes:

a) Elaborar los parámetros técnicos de evaluación;

b) Elaborar el cronograma del proceso de evaluación para conocimiento y aprobación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

c) Ejecutar el proceso de evaluación;

d) Notificar a los docentes el resultado de la evaluación;

e) Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración presentadas por parte de los docentes de la Escuela de la Función Judicial; y,

f) Elaborar el informe final de resultados de la evaluación de desempeño de los docentes de la Escuela de la Función Judicial, para conocimiento de la Dirección General y posterior conocimiento y resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 8.- De las atribuciones del Director Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.- Serán atribuciones del Director Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura las siguientes:

a) Brindar acompañamiento técnico a la Escuela de la Función Judicial para el diseño y aplicación de la metodología de evaluación de desempeño de docentes; y,

b) Incorporar los resultados de la evaluación de desempeño al expediente personal de cada docente.

Artículo 9.- Conocimiento y resolución de los informes de resultados de la evaluación de desempeño.- El Pleno del Consejo de la Judicatura conocerá y resolverá el: *"Informe final de resultados de la evaluación de desempeño de los docentes*", que presente el Director General del Consejo de la Judicatura, en función de la información remitida por la Escuela de la Función Judicial.

TÍTULO II

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CAPÍTULO I

DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 10.- Metodología de la evaluación.- La evaluación se realizará de acuerdo a los parámetros técnicos que la Escuela de la Función Judicial, con el soporte técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, presente anualmente a la Dirección General del Consejo de la Judicatura y que deberán ser resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Serán considerados los siguientes criterios:

a) Se evaluará a los docentes que se hallaren ejerciendo esa calidad, durante al menos noventa (90) días acumulables desde el otorgamiento de la primera licencia, en los procesos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial; y,

b) La evaluación se realizará de acuerdo a los factores técnicos de desempeño administrativo, productividad, calidad y competencias:

b.1. El factor de desempeño administrativo recogerá la información respecto del cumplimiento de las normas establecidas por la Escuela de la Función Judicial para los programas de formación o capacitación;

b.2. El factor de productividad valorará el porcentaje de cumplimiento de las metas propuestas en relación con la planificación académica;

Se evaluará los siguientes parámetros:

b.2.1 El cumplimiento de horas virtuales planificadas, contrastadas con el número de horas virtuales dictadas; y,

b.2.2 El cumplimiento de horas presenciales planificadas, contrastadas con el número de horas presenciales dictadas.

b.3. El factor de calidad valorará la gestión en los procesos de enseñanza-aprendizaje y cómo son transmitidos a los receptores de los procesos de formación y capacitación; y,

b.4. El factor de competencias evaluará las habilidades y destrezas que evidencia el docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La información para la evaluación de estos parámetros provendrá de: la plataforma virtual; de las unidades académicas de la Escuela de la Función Judicial; y, de la evaluación realizada por los receptores de los procesos de formación y capacitación, a través de la aplicación en línea.

Artículo 11.- Escala de calificación.- La gestión de los docentes evaluados, se calificará de acuerdo a las ponderaciones establecidas en los anexos que forman parte integrante de esta resolución.

CAPÍTULO II

DE LA RECONSIDERACIÓN E INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 12.- Presentación de la reconsideración.- Los docentes evaluados que no estén conformes con los resultados de su evaluación, podrán presentar su reconsideración ante la Escuela de la Función Judicial, dentro del término de tres (3) días posteriores a la notificación de los resultados de su evaluación. De no presentarse las reconsideraciones en el término indicado se entenderá su conformidad con el resultado de la evaluación.

La solicitud de reconsideración contendrá: nombres y apellidos del docente evaluado, determinación clara y motivada de su solicitud y adjuntará la documentación que fundamente el motivo de su solicitud.

Artículo 13.- Del conocimiento de las reconsideraciones e informe final.- Corresponde a la Escuela de la Función Judicial, resolver las reconsideraciones presentadas por los docentes evaluados y elaborar el informe de reconsideraciones correspondiente.

Una vez resueltas las reconsideraciones, la Escuela de la Función Judicial procesará los resultados de las evaluaciones y remitirá el: *"Informe final de resultados de la evaluación de desempeño"* a la Dirección General del Consejo de la Judicatura para conocimiento y posterior resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Las resoluciones adoptadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura causarán estado y no se admitirá ninguna solicitud o reclamo alguno.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para aquellos jueces que se hallaren ejerciendo licencia con remuneración para participar como docentes en programas de formación profesional o capacitación en un tiempo menor de noventa (90) días, de manera excepcional, la Escuela de la Función Judicial, determinará el mecanismo de evaluación correspondiente.

SEGUNDA.- Cualquier duda o alcance respecto de la aplicación de este reglamento será resuelta por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

TERCERA.- Las normas contenidas en este reglamento prevalecerán sobre cualquier otra norma reglamentaria que se oponga.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura y la Escuela de la Función Judicial.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el siete de marzo de dos mil dieciséis.

f.) Gustavo Jalkh Röben, **Presidente.**

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución el siete de marzo de dos mil dieciséis.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

Anexo 1

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

La Escuela de la Función Judicial con el apoyo de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, a través de la Subdirección Nacional de Evaluación del Talento Humano, diseñó una metodología para la evaluación del desempeño a los docentes de la Escuela de la Función Judicial, en calidad de docentes.

I. METODOLOGÍA

El proceso de evaluación del desempeño planteado por la Escuela de la Función Judicial, se definió con el objetivo de medir el desempeño de los docentes, la cual debe ser realizada sobre un total de cien puntos divididos en cuatro (4) factores distribuidos de la siguiente manera:

a) **Factores Administrativos**: veinte (20) puntos, de la información recogida de la Secretaría Académica; y, la Unidad de Formación Continua de la Escuela de la Función Judicial;

b) **Factores de Productividad**: cuarenta (40) puntos: 15 puntos correspondientes a horas virtuales, información recogida de la plataforma virtual de responsabilidad de la Unidad de Informática; 15 puntos correspondientes a horas presenciales, información recogida a través de la Unidad de Logística; y, 10 puntos correspondientes al apoyo en actividades de capacitación adicionales, información recogida de la Unidad de Capacitación de la Escuela de la Función Judicial;

c) **Factores de Calidad**: veinte (20) puntos, de la evaluación realizada por los receptores de la formación, a través de encuesta aplicada vía plataforma virtual; y,

d) **Factores de Competencias**: veinte (20) puntos, de la evaluación realizada por los receptores de la formación, a través de encuesta aplicada vía plataforma virtual.

Factores de calificación de evaluación del desempeño	
Factores administrativos	20 Puntos
Factores de productividad	40 Puntos
Factores de calidad	20 Puntos
Factores de competencias	20 Puntos
Total	**100 Puntos**

1.1. **Descripción de los factores evaluados:**

1.1.1. Factores Administrativos

Se refieren a la evaluación del desempeño de docentes en temas referentes a puntualidad, asistencia y la oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Escuela de la Función Judicial.

Se asigna las siguientes ponderaciones de calificación a cada uno de los parámetros:

Parámetros administrativos	**Siempre**	**Frecuentemente**	**Rara vez**	**Nunca**
Puntualidad	4	3	1	0
Asistencia	4	3	1	0
Reportes de calificación	4	3	1	0
Reportes de asistencia	4	3	1	0
Cumplimiento de horarios	4	3	1	0

1.1.2. Factores de Productividad

Se refieren a las actividades específicas que realizan los docentes, basándose en cuánto se cumplió de lo planificado o establecido como estándar de cumplimiento.

Se asigna las siguientes ponderaciones de calificación a cada uno de los parámetros:

Parámetros de productividad	**Puntaje**
Total horas virtuales planificadas contrastadas con el total horas virtuales dictadas	15
Total horas presenciales planificadas contrastadas con el total horas presenciales dictadas	15
Apoyo en actividades académicas adicionales	10

Respecto de parámetros de apoyo en actividades académicas adicionales principalmente en eventos de capacitación se utilizará la siguiente ponderación:

Parámetros de evaluación	SI	NO
¿Apoyó como capacitador en los procesos de capacitación que lleva a cabo la Escuela de la Función Judicial?	3	0
¿Desarrolló material académico como contenidos para llevar a cabo los procesos de capacitación que realiza la Escuela de la Función Judicial?	3	0
¿Desarrolló evaluaciones para los procesos de capacitación que lleva a cabo la Escuela de la Función Judicial?	2	0
¿Realizó actividades adicionales para los procesos que lleva a cabo la Escuela de la Función Judicial?	2	0

1.1.3. Factores de Calidad

Se refieren a los procesos de enseñanza-aprendizaje y cómo estos son transmitidos a los receptores, como parámetros de calidad.

Se asigna las siguientes ponderaciones de calificación a cada uno de los parámetros:

Parámetros de Evaluación de Calidad	Siempre	Frecuentemente	Rara vez	Nunca
¿Las presentaciones referentes al material académico como diapositivas y presentaciones transmiten el conocimiento requerido?	4	3	1	0
¿El docente evidencia capacidad en el manejo y control del grupo?	4	3	1	0
¿El docente promueve la investigación en los receptores?	4	3	1	0
¿El docente responde oportunamente las preguntas e inquietudes planteadas por parte de los receptores?	4	3	1	0
¿Los mecanismos que utiliza el docente para captar la atención e interés los receptores son los adecuados?	4	3	1	0

1.1.4. Factores de Competencias

Se refieren a las habilidades y destrezas que deben tener los docentes de la Escuela de la Función Judicial.

Se asigna las siguientes ponderaciones de calificación a cada uno de los parámetros:

Parámetros de competencias	**Siempre**	**Frecuentemente**	**Rara vez**	**Nunca**
Dominio de contenidos	3	2	1	0
Planeación y organización académica	3	2	1	0
Evaluación del aprendizaje	3	2	1	0
Instrucción	3	2	1	0
Expresión oral	3	2	1	0
Técnicas de litigación oral	3	2	1	0
Comunicación y relaciones interpersonales	3	2	1	0

Anexo 2

Evaluación de desempeño de docentes de la Escuela de la Función Judicial		
Datos de identificación del evaluado	Nombre:	Dependencia:
	Provincia:	Cantón:
Datos de identificación del evaluador funcionario de la Escuela de la Función Judicial que entrega la información	Factores administrativos	Unidad responsable Escuela de la Función Judicial /Secretaría Académica / Formación Continua
	Factores de productividad	Unidad responsable Escuela de la Función Judicial /Unidad Informática / Unidad Administrativa y Logística / Capacitación
	Factores de calidad	
	Factores de competencias	

Factores de evaluación

I. Factores administrativos (20)

Son aquellos que se refieren a la puntualidad en la asistencia al sitio de trabajo de los sujetos a evaluación, entrega de reportes de asistencia y tareas de los receptores o personas que estén capacitándose en una determinada temática por parte de los sujetos de evaluación.

Parámetros	Descripción	Siempre	Frecuentemente	Rara vez	Nunca
1.- Asistencia	¿El docente asiste a sus clases presenciales?	4	3	1	0
2.- Puntualidad	¿El docente asiste a sus clases con puntualidad?	4	3	1	0
3.- Reportes de calificación	¿El docente entrega los reportes de calificaciones de los receptores en las fechas establecidas?	4	3	1	0

4.- Reportes de asistencia	¿El docente entrega los reportes de asistencia de los receptores en las fechas establecidas?	4	3	1	0
5.- Cumplimiento de horarios	¿El docente cumple con el horario establecido para dictar clases presenciales en la formación?	4	3	1	0

II. Factores de productividad (40)

Son aquellos que se refieren a las actividades específicas que realizan los docentes en sus puestos de trabajo, basándose en la lógica de cuánto está planificado y cuánto se cumplió de lo planificado o establecido como estándar de producción.

1.- ¿Cuántas horas realizó la tutoría virtual en la plataforma virtual en el proceso de formación de la Escuela de la Función Judicial en su calidad de docente?

Total horas virtuales planificadas:		15 puntos
Total horas virtuales dictadas:		

2.- ¿Cuántas horas presenciales realizó el seguimiento, acompañamiento y dictó clases en el proceso de formación de la Escuela de la Función Judicial en su calidad de docente?

Total horas presenciales:		15 puntos
Total horas presenciales dictadas:		

Actividades académicas adicionales	**Si**	**No**
¿Apoyó como capacitador en los procesos de capacitación que lleva a cabo la Escuela de la Función Judicial?	3	0
¿Desarrolló material académico como contenidos para llevar a cabo los procesos de capacitación que realiza la Escuela de la Función Judicial?	3	0
¿Desarrolló evaluaciones para los procesos de capacitación realiza la Escuela de la Función Judicial?	2	0
¿Realizó actividades adicionales para los procesos que realiza la Escuela de la Función Judicial?	2	0

III. Factores de calidad (20)

Son aquellos que se refieren a los procesos de enseñanza-aprendizaje, y cómo estos son transmitidos a los receptores.

Descripción	**Siempre**	**Frecuentemente**	**Rara vez**	**Nunca**
¿Las presentaciones referentes al material académico como diapositivas y presentaciones transmiten el conocimiento requerido?	4	3	1	0
¿El docente evidencia capacidad en el manejo y control del grupo?	4	3	1	0

¿El docente promueve la investigación en los receptores?	4	3	1	0
¿El docente responde oportunamente las preguntas e inquietudes planteadas por parte de los receptores?	4	3	1	0
¿Los mecanismos que utiliza el docente para captar la atención e interés de los receptores son los adecuados?	4	3	1	0

IV. Factores de competencias (20)

Se refieren a las habilidades y destrezas que deben tener los docentes de la Escuela de la Función Judicial, en los procesos de enseñanza-aprendizaje, y cómo estos son transmitidos a los receptores.

Competencia	Descripción	Siempre	Frecuentemente	Rara vez	Nunca
Dominio de contenidos	¿El docente demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo, evidenciando capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a cargo?	3	2	1	0
Planeación y organización académica	¿El docente presenta un plan organizado para el proceso académico; demuestra capacidad para organizar los procesos de enseñanza – aprendizaje del plan de estudios, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje?	3	2	1	0
Evaluación del aprendizaje	¿El docente conoce y aplica diferentes métodos, técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje y demuestra capacidad para valorar adecuadamente el desarrollo de competencias y niveles de aprendizaje?	3	2	1	0
Instrucción	¿El docente tiene capacidad para llegar adecuadamente a los receptores de la formación con contenidos claros?	3	2	1	0

Expresión oral	¿El docente expresa claramente las ideas, conceptos o conocimientos adquiridos, al grupo, usando correctamente el idioma y los términos jurídicos?	3	2	1	0
Técnicas de litigación oral	¿El docente evidencia el conocimiento y adecuado manejo de los argumentos y técnicas de litigación oral?	3	2	1	0
Comunicación y relaciones interpersonales	¿El docente tiene capacidad para intercambiar con efectividad y empatía, conocimientos, conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza y el respeto?	2	1	0,5	0

Razón: Siento por tal que los anexos 1 y 2 que anteceden, forman parte de la Resolución 034-2016, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el siete de marzo de dos mil dieciséis.

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

No. 035-2016

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.*

La Función Judicial tendrá como órganos auxiliares el servicio notarial, los martilladores judiciales, los depositarios judiciales y los demás que determine la ley.";

Que, el numeral 2 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: *"La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: (...) 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera."*;

Que, los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...); y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial."*;

Que, el tercer inciso del artículo 398 del Código Orgánico General de Procesos, prevé: *"La o el ejecutante y la o el ejecutado podrán convenir que la venta, tanto de muebles como de inmuebles, se haga al martillo, con la intervención de martillador público, acuerdo que deberá ser respetado por la o el juzgador."*;

Que, la Disposición General Segunda del Código Orgánico General de Procesos, señala: *"El Consejo de la Judicatura elaborará y aprobará el plan para la implementación del Código Orgánico General de Procesos a fin de ejecutarlo integralmente en todo el territorio nacional…"*;

Que, la Disposición Final Segunda del Código Orgánico General de Procesos manifiesta: *"El* Código Orgánico General *de Procesos entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial…"*;

Que, los numerales 4 y 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *"4. Velar por la transparencia y eficacia de la Función Judicial (...); y, 10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial."*;

Que, el artículo 309 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: *"DESIGNACIÓN.- La jueza o el juez, designará de esos listados por sorteo a la funcionaria o al funcionario que se requiera en la causa.*

Si llegare a faltar la servidora o servidor así designado, ya sea por excusa, recusación o cualquier otro impedimento legal, la jueza o el juez procederá a un nuevo sorteo del listado respectivo; a falta de todos, o por no existir el listado, designará a una persona de reconocida honorabilidad.";

Que, en virtud de dar cumplimiento a las disposiciones del Código Orgánico General de Procesos, es necesario contar con un instructivo que regule la aplicación del proceso de venta al martillo;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando CJ-DG-2016-679, de 2 de marzo de 2016, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2016-210, de 29 de febrero de 2016, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene la propuesta para expedir el: *"Instructivo de Venta al Martillo de la Función Judicial"*; y,

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE VENTA AL MARTILLO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- Este instructivo tiene como objeto regular el procedimiento para la venta de bienes muebles o inmuebles del ejecutado, en la que tenga que intervenir el martillador público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 398 Código Orgánico General de Procesos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en este instructivo son de cumplimiento obligatorio a nivel nacional, para los martilladores públicos que forman parte de los órganos auxiliares de la Función Judicial, jueces, secretarios, ejecutante y ejecutado.

Artículo 3.- Actores.- Para efectos de este instructivo, actuarán las siguientes personas:

1) Juez;

2) Secretario;

3) Ejecutante;

4) Ejecutado; y,

5) Martillador Público.

Artículo 4.- Definiciones.- Se entenderá por:

a) VENTA AL MARTILLO.- El mecanismo mediante el cual el ejecutante y el ejecutado convienen la venta

de bienes muebles o inmuebles del ejecutado, con la intervención de un martillador público.

b) MARTILLADOR PÚBLICO.- Es la persona encargada de vender públicamente al mejor postor, bienes sean estos muebles o inmuebles, u otros objetos de lícito comercio.

Los martilladores públicos forman parte de los órganos auxiliares de la Función Judicial.

c) EJECUTANTE.- Persona natural o jurídica que en su calidad de acreedor, está legitimada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída.

d) EJECUTADO.- Persona natural o jurídica obligada al pago o cumplimiento de la obligación contraída con el acreedor o ejecutante.

e) POSTURA.- Propuesta presentada por un participante, señalando el valor para la adquisición del bien objeto de la venta al martillo.

f) AVALÚO.- Determinación mediante informe pericial del valor del bien o los bienes objeto de la venta al martillo.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 5.- De la designación del martillador público.- El ejecutante y el ejecutado podrán convenir que la venta, tanto de muebles como de inmuebles, se haga al martillo, con la intervención de un martillador público. Para tal efecto el juez competente realizará la designación de conformidad con lo previsto en el artículo 309 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 6.- De la información del bien.- El secretario de la unidad judicial respectiva, proporcionará al martillador público, la información necesaria del bien o los bienes objeto de la venta al martillo, así como los datos de contacto del depositario judicial, bajo cuya custodia se encuentre dicho bien, de ser el caso.

Artículo 7.- Del aviso de venta al martillo.- El aviso de la venta o subasta del bien o los bienes se publicitará a través de la página web del Consejo de la Judicatura (www.funcionjudicial.gob.ec), no obstante, el martillador público, en caso de ser necesario, podrá utilizar cualquier medio de comunicación, sean estos medios masivos tales como: televisión, radio, periódicos, revistas, internet, o medios auxiliares como folletos, publicidad exterior u otros, con el fin de anunciar eficientemente el bien o los bienes a subastarse.

Artículo 8.- De la convocatoria.- La convocatoria al público para la venta al martillo se realizará mediante tres (3) avisos, en tres (3) fechas distintas de manera consecutiva, de acuerdo al formato establecido en el anexo 1 que forma parte esta resolución.

Artículo 9.- De la fecha de realización de la venta al martillo.- La venta al martillo se realizará en el lugar, día y hora que el juzgador determine y, que deberá constar en la convocatoria.

Artículo 10.- De la exhibición y subasta de los bienes a ser vendidos.- Los bienes muebles se exhibirán y subastarán en el lugar que para el efecto disponga el martillador. Los gastos que ocasione esta diligencia correrán a cargo de las partes solicitantes.

Para la venta de bienes inmuebles se realizará en el mismo lugar donde se encuentre dicho bien.

Artículo 11.- De la descripción de los bienes a ser vendidos.- La descripción de los bienes a ser vendidos se realizará de acuerdo al formulario establecido en el anexo 1 que forma parte de esta resolución.

Artículo 12.- De la fuerza pública.- El martillador podrá dar aviso a la Policía Nacional del lugar, día y hora en el que se realizará la venta al martillo, a fin de solicitar la presencia de los agentes de seguridad necesarios para la conservación del orden, en caso de considerarlo pertinente.

CAPÍTULO III
REQUISITOS PARA LAS POSTURAS

Artículo 13.- De los requisitos.- Para la participación en calidad de postor en la venta al martillo, en el lugar, día y hora señalados, los interesados deberán presentar al martillador lo siguiente:

a) Personas naturales.- deberán presentar el original y copia a color de la cédula de ciudadanía en el caso de ecuatorianos, en el caso de extranjeros deberán presentar el original y copia a color del pasaporte.

Si se actúa como apoderado de alguna persona natural, además de los documentos señalados, deberá presentar la copia certificada del testimonio de la escritura pública correspondiente de poder especial que se haya otorgado para el efecto.

b) Personas jurídicas.- deberán presentar el nombramiento vigente del representante legal debidamente inscrito en el registro respectivo o la copia certificada del testimonio de la escritura pública correspondiente del poder que se haya otorgado para el efecto por parte del representante legal, la cual deberá contener la razón notarial de no estar revocado dicho poder.

En el caso de personas jurídicas extranjeras deberá presentar la copia certificada del testimonio de la escritura de domiciliación y del poder conferido al apoderado general, debidamente inscritos en el registro correspondiente.

CAPÍTULO IV
DE LAS OFERTAS

Artículo 14.- De la oferta de bienes.- En la venta de bienes muebles e inmuebles, los oferentes deberán ofrecer pago de contado.

CAPÍTULO V
DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE VENTA AL MARTILLO

Artículo 15.- De la venta al martillo.- Para el cumplimiento del proceso de venta mediante remate al martillo, el martillador público deberá tomar en cuenta lo siguiente:

a) Verificar, previo al inicio de la venta al martillo, los documentos que acrediten la condición en la que los postores participarán en la misma;

b) Informar a los participantes que las posturas se deberán presentar de forma clara y en voz alta; deberán indicar el valor, para conocimiento de todos los asistentes. Las posturas deberán realizarse por un monto igual o mayor al precio base;

c) Describir en voz alta los bienes objeto de la venta;

d) Informar en voz alta, el valor del avalúo de los bienes objeto de la venta;

e) Dar paso a la presentación de las posturas por parte de los interesados;

f) Repetir una sola vez y en voz alta las condiciones de cada una de las posturas, conforme se presenten; y, preguntar en voz alta si entre los participantes hay algún postor interesado en mejorar dicha postura; en ese momento, los interesados en mejorar la postura presentada, deberán expresar de forma clara y en voz alta, su nueva propuesta que deberá mejorar la anterior; y,

g) De no presentarse más posturas, el martillador repetirá tres (3) veces, a viva voz, la última postura presentada; declarará el ganador de la venta al martillo y dará por terminada la venta. Si el postor adjudicado no paga el precio, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Artículo 16.- Del acta de venta al martillo.- El martillador público, una vez concluido el proceso de venta al martillo, deberá elaborar un acta de conformidad con el formato del anexo 2 que forma parte de esta resolución.

Una vez suscrita el acta, el martillador deberá remitir copia de la misma, para conocimiento del juez de la causa.

CAPÍTULO VI
DE LA SUSPENSIÓN Y ADJUDICACIÓN

Artículo 17.- De la suspensión.- La venta al martillo no podrá suspenderse ni diferirse, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificados, en cuyo caso superados los inconvenientes, el martillador público convocará para un nuevo día y hora dentro de un plazo máximo de cinco (5) días contados desde que cesó el impedimento. En el caso de falta de posturas, el martillador declarará desierta la venta. En este caso levantará el acta respectiva en la que hará constar tal declaración, la misma que será remitida al juez de la causa.

Artículo 18.- De la adjudicación.- Una vez concluido el proceso de venta mediante venta al martillo, en la que haya sido favorecida la mejor postura, el martillador público, mediante el *"acta de venta al martillo"* levantada y suscrita, pondrá en conocimiento del juez de la causa, quien procederá a realizar la adjudicación del bien.

Los adjudicatarios están obligados a retirar los bienes adjudicados, en caso de ser muebles, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de haber sido declarados como tales por parte del juez de la causa; de no hacerlo así, quedarán obligados a pagar al martillador público, los gastos en que hubiere incurrido por la demora.

CAPÍTULO VII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL MARTILLADOR PÚBLICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Artículo 19.- De las obligaciones.- Son obligaciones del martillador público de la Función Judicial las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este instructivo; y,

b) Mantener un registro con las actas levantadas en las ventas realizadas.

Artículo 20.- De las prohibiciones.- Se prohíbe al martillador público de la Función Judicial, lo siguiente:

a) Tomar parte en la venta, personalmente o por medio de terceros; y,

b) Adquirir posteriormente objetos en cuya venta hubiere intervenido, negociándolos a la persona que los adquirió en la venta al martillo.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- En todo lo no expresado en este instructivo, se estará a lo previsto en el Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico General de Procesos y Código de Comercio, en lo que corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución, estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's, Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, Dirección Nacional de Gestión Procesal y las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- La presente resolución entrará en vigencia conjuntamente con el Código Orgánico General de Procesos, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el siete de marzo de dos mil dieciséis.

f.) Gustavo Jalkh Röben**, Presidente.**

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución el siete de marzo de dos mil dieciséis.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

ANEXO 1

AVISO DE VENTA AL MARTILLO

El Martillador Público debe llenar todos los espacios que le sean pertinentes para presentar la siguiente convocatoria.

1.- DATOS GENERALES
Nº DE PROCESO:
Nº DE UNIDAD JUDICIAL:
NOMBRE Y APELLIDOS DEL JUEZ:
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SECRETARIO:
ACTOR:
DEMANDADO:
MATERIA:
TIPO DE JUICIO:
NOMBRE DEL MARTILLADOR:
LUGAR PARA LA VENTA AL MARTILLO:
FECHA PARA LA VENTA AL MARTILLO:
HORA PARA LA VENTA AL MARTILLO:

2.- ACUERDO DE LAS PARTES DE REALIZAR LA VENTA AL MARTILLO	
Adjuntar Providencia	
FECHA:	HORA:

TIPO DE BIEN	
MUEBLES	
DERECHOS Y ACCIONES	
INMUEBLES	
VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES	
SEMOVIENTES	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN OBJETO DE LA VENTA
BIEN MUEBLE

CANTIDAD	MARCA / CLASE	MODELO	ESTADO FÍSICO	
			BUENO	
			REGULAR	
			MALO	
AVALÚO PERICIAL				
OBSERVACIONES				

BIEN INMUEBLE

TIPO DE INMUEBLE		PROVINCIA Y CANTÓN DONDE SE ENCUENTRA LA PROPIEDAD	ÁREA DE LA PROPIEDAD (m2)	ÁREA DE CONSTRUCCIÓN (m2)	CLAVE CATASTRAL
CASA					
DEPARTAMENTO					
EDIFICIO					
FINCA					
TERRENO					
OTROS					
AVALÚO PERICIAL					
OBSERVACIONES					
DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD					
LÍMITES O LINDEROS	NORTE				
	SUR				
	ESTE				
	OESTE				

VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES

DESCRIPCIÓN VEHICULO		TIPO DE VEHÍCULO		No. PLACAS	MARCA	MODELO	No. MOTOR	AÑO DE FABRICACIÓN	No. CHASIS	COLOR	KILOMETRAJE
TERRESTRE		CAMIONETA									
AÉREO		BUS									
MARÍTIMO		TRAILER									
		CAMIÓN									
		VOLQUETA									
		AUTO									
		OTROS									
AVALÚO PERICIAL											
OBSERVACIONES											

SEMOVIENTES

NÚMERO	CLASE	PESO	GÉNERO	RAZA	MARCAS	SEÑALES	EDAD APROXIMADA
AVALÚO PERICIAL							
OBSERVACIONES							

La información incluida en este formulario ha sido tomada del informe pericial respectivo.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:
Cédula de ciudadanía:

ANEXO 2

ACTA DE VENTA AL MARTILLO

En la ciudad de……., provincia de……., a los ….. días del mes de ……. de ……, siendo las (HORA), se procede a realizar la venta al martillo de los bienes (Muebles, Inmuebles, Vehículos, Semovientes, otros).

Unidad Judicial ……., (Provincia, Cantón, Dirección), nombres y apellidos del juez……, nombres y apellidos del secretario……, número de juicio……, materia del juicio……,nombres y apellidos del actor……., nombre y apellidos del demandado…….

Para el efecto de esta diligencia el Martillador Público señor (NOMBRES Y APELLIDOS), procedió con la exhibición de los bienes y su respectiva venta al martillo, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION DE LOS BIENES OBJETO DE LA VENTA, DE ACUERDO AL AVALÚO PERICIAL (El Martillador Público realizará la descripción especifica de los bienes.)	
MUEBLES	**INMUEBLES**
Lugar:	Coordinación de visitas para bienes inmuebles:
Dirección:	Dirección:
Horario de exhibición:	Horario de visitas:

DESCRIPCIÓN DE LOS POSTORES Y POSTURAS PRESENTADAS.

POSTURA 1	POSTURA 2	POSTURA 3	POSTURA 4
NOMBRES	NOMBRES	NOMBRES	NOMBRES
VALOR DE LA POSTURA	VALOR DE LA POSTURA	VALOR DE LA POSTURA	VALOR DE LA POSTURA

De acuerdo a las posturas presentadas y conforme a lo que establece el Instructivo de Venta al Martillo, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, y al haber reunido todos los requisitos, se declara ganador a (descripción del postor establecer si es persona natural o jurídica), por haber realizado la mejor postura.

FIRMA POSTURA 1	FIRMA POSTURA 2	FIRMA POSTURA 3	FIRMA POSTURA 4
---------- FIRMA DEL MARTILLADOR PÚBLICO.			

Razón: Siento por tal que los anexos 1 y 2 que anteceden forman parte de la Resolución 035-2016, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el siete de marzo de dos mil dieciséis.

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

No. 039-2016

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "*El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial…*";

Que, los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: "*Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (…); y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.";*

Que, el artículo 182 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *"La Corte Nacional de Justicia estará integrada por juezas y jueces en el número de veinte y uno, quienes se organizarán en salas especializadas, y serán designados para un período de nueve años; no podrán ser reelectos y se renovarán por tercios cada tres años. (…) La Corte Nacional de Justicia, tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional y su sede estará en Quito.";*

Que, el artículo 184 de la Constitución de la República del Ecuador establece como funciones de la Corte Nacional de Justicia, además de las determinadas en la ley: "*1. Conocer los recursos de casación, de revisión y los demás que establezca la ley; 2. Desarrollar el sistema de precedentes jurisprudenciales fundamentado en los fallos de triple reiteración; 3. Conocer las causas que se inicien contra las servidoras y servidores públicos que gocen de fuero; y, 4. Presentar proyectos de ley relacionados con el sistema de administración de justicia.*";

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, destaca la necesidad de garantizar el acceso a la justicia y el debido proceso, para lo cual se requiere formular, entre otras: políticas administrativas, que transformen la Función Judicial, para brindar servicios de calidad de acuerdo a las necesidades de las y los usuarios; y, políticas de recursos humanos, que consoliden la carrera judicial;

Que, el numeral 1 del artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial prevé: *"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…"*;

Que, el artículo 178 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe: "*La Corte Nacional de Justicia funcionará a través de la siguiente estructura:*

1. El Pleno;

2. Las salas especializadas;

3. La Presidenta o el Presidente de la Corte Nacional;

4. La Presidenta o el Presidente de Sala; y,

5. Las conjuezas y los conjueces.";

Que, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: "*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 numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, manifiesta que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *"10. Expedir, modificar derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial."*;

Que, el numeral 5 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que es función de la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, entre otras: *"5. Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial…"*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 28 de abril de 2014, mediante Resolución 070-2014, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 158, de 30 de julio de 2014, resolvió: "*APROBAR EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO*";

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 21 de abril de 2015, mediante Resolución 075-2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 500, de 14 de mayo de 2015, resolvió: "*APROBAR EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA*";

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 7 de octubre de 2015 mediante Resolución 312-2015, publicada en la edición especial del Registro Oficial No. 390 de 9 de noviembre de 2015, resolvió: "*REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014 DE 28 DE ABRIL DE 2014, QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN,*

EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO";

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2016-676, de 2 de marzo de 2016, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2016-205, de 29 de febrero de 2016, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene la propuesta de: *"Reforma al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Nacional de Justicia"*; y,

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

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 075-2015, DE 21 DE ABRIL DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ: *"APROBAR EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA"*

Artículo 1.- Sustituir el artículo 9, por el siguiente texto:

*"**Articulo 9.- Conformación de las salas de la Corte Nacional de Justicia.-** Las salas de la Corte Nacional de Justicia están conformadas por:*

a. Jueces Nacionales;

b. Conjueces;

c. Secretarios;

d. Ayudantes Judiciales;

e. Gestores de Archivo;

f. Coordinadores Jurídicos;

g. Subcoordinadores Jurídicos; y,

h. Asistentes Administrativos.

Los funcionarios que conforman las salas, en el ámbito de su competencia, están obligados a prestar sus servicios tanto a los jueces como a los conjueces.".

Artículo 2.- Sustituir el Anexo 3 de la Resolución 075-2015, por el Anexo 3 que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores de la Corte Nacional de Justicia tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en esta estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el estatuto de gestión organizacional por procesos que incluye el mapa de procesos, la estructura orgánica y la estructura descriptiva de la Corte Nacional de Justicia.

SEGUNDA.- Conforme a las necesidades del servicio en la Corte Nacional de Justicia, la Dirección General autorizará el traslado de los servidores que se requieran de acuerdo con la ley y el informe previo de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

TERCERA.- El modelo de gestión diseñado para la Corte Nacional de Justicia por el Consejo de la Judicatura, será aplicado por los jueces, conjueces y demás servidores de la Corte Nacional de Justicia.

CUARTA.- La Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, atenderá los pedidos de modificación y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, mismos que serán aprobados por el Director General del Consejo de la Judicatura.

QUINTA.- El Consejo de la Judicatura, sobre la base de los informes técnicos respectivos, determinará el personal requerido en cada Sala de la Corte Nacional de Justicia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC´s, la Dirección Nacional de Talento Humano, y la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial del Consejo de la Judicatura.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el catorce de marzo de dos mil dieciséis.

f.) Gustavo Jalkh Röben, **Presidente.**

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución el catorce de marzo de dos mil dieciséis.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Pleno de la Corte Nacional de Justicia.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. GESTIÓN DE SALAS, RECURSOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES.

Responsable: Salas de la Corte Nacional de Justicia.

2.1.1. GESTIÓN DE PRESIDENTES DE SALAS DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Presidentes de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

2.1.2. GESTIÓN DE JUECES DE SALAS DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Jueces de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

2.1.3. GESTIÓN DE CONJUECES DE SALAS DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Conjueces de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

2.1.4. GESTIÓN DE SECRETARIOS DE SALAS DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Secretarios Relatores de Corte Nacional de Justicia.

2.1.5. GESTIÓN DE COORDINADOR JURÍDICO DE LA SALA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Coordinador Jurídico.

2.1.6 GESTIÓN DE SUBCOORDINADOR JURÍDICO DE LA SALA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Subcoordinador Jurídico.

2.2. GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE JURISPRUDENCIA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS.

Responsable: Dirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas.

2.2.1. GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE JURISPRUDENCIA.

Responsable: Subdirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia.

2.2.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS.

Responsable: Subdirección Técnica de Investigaciones Jurídicas.

2.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL.

Responsable: Dirección Técnica de Asesoría Jurídica y Cooperación Judicial Internacional.

2.3.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Responsable: Subdirección Técnica de Asesoría Jurídica.

2.3.2. GESTIÓN DE COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL.

Responsable: Subdirección Técnica de Cooperación Judicial Internacional.

3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO.

3.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

Responsable: Secretaría General, Documentación y Archivo de la Corte Nacional de Justicia.

3.1.1. GESTIÓN DE PROSECRETARIA.

Responsable: Prosecretaria de la Corte Nacional de Justicia.

3.1.2. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, SORTEOS Y ARCHIVO.

3.1.2.1 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SORTEOS Y ARCHIVO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Jefe de Gestión Documental, Sorteos y Archivo de la Corte Nacional de Justicia

3.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.

3.2.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Jefe Administrativo y de Talento Humano de la Corte Nacional de Justicia.

3.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC).

3.3.1. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Corte Nacional de Justicia.

3.4. GESTIÓN DE BIBLIOTECA, GACETA JUDICIAL Y MUSEO.

3.4.1. UNIDAD DE BIBLIOTECA, GACETA JUDICIAL Y MUSEO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Jefe de Biblioteca, Gaceta Judicial y Museo de la Corte Nacional de Justicia.

4. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

4.1. GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

4.1.1. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Jefe de Relaciones Públicas y Comunicación Social de la Corte Nacional de Justicia.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

1. PROCESOS GOBERNANTES.

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Pleno de la Corte Nacional de Justicia.

Puesto: Jueces de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Velar por la aplicación uniforme de la Constitución de la República del Ecuador y la ley por parte de los jueces de la República del Ecuador, mediante la expedición de resoluciones generalmente obligatorias y la unificación de la jurisprudencia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elegir al Presidente titular de la Corte Nacional de Justicia, por mayoría de votos, mediante votación escrita y secreta, sin perjuicio de que el magistrado que lo desee firme su voto;

b) Juzgar a los miembros de la Corte Constitucional por responsabilidad penal de acción pública, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y las demás normas legales pertinentes;

c) Desarrollar el sistema de precedentes jurisprudenciales, fundamentado en los fallos de triple reiteración;

d) Dirimir los conflictos de competencia entre salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia o entre jueces y conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

e) Discutir y aprobar proyectos de ley relacionados con el sistema de administración de justicia; y presentarlos por medio de su Presidente a la Asamblea Nacional;

f) Conceder licencia entre nueve (9) y sesenta (60) días a los jueces, y conjueces que la integran;

g) Declarar en comisión de servicios a jueces y conjueces dentro y fuera del país para participar en representación de la Corte Nacional de Justicia en eventos o invitaciones oficiales;

h) Conocer y absolver consultas de los jueces sobre la inteligencia y aplicación de la ley, en casos generales y abstractos;

i) Expedir resoluciones en caso de duda u oscuridad de las leyes, las que serán generales y obligatorias, mientras no se disponga lo contrario por la ley;

j) Designar, en los casos previstos por la ley, los representantes de la Función Judicial ante las entidades y organismos del sector público, y ante organismos internacionales;

k) Determinar el número de jueces nacionales de cada sala especializada de la Corte Nacional de Justicia y proceder a su integración;

l) Designar al Secretario General y al Prosecretario General de la Corte Nacional de Justicia; y,

m) Las demás atribuciones determinadas por la ley.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

Puesto: Presidente de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Orientar la gestión del máximo órgano de administración de justicia ordinaria del país y coordinar las relaciones con las demás funciones, entidades del Estado y con organismos jurisdiccionales de otros países, en temas de cooperación judicial internacional.

Atribuciones y responsabilidades:

El Presidente de la Corte Nacional de Justicia tiene las siguientes atribuciones:

a) Representar a la Función Judicial. Esta representación no deberá entenderse como la representación legal;

b) Elaborar la agenda, convocar y presidir el Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

c) Presidir el tribunal de jueces nacionales para asuntos jurisdiccionales que le competen al Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

d) Conocer y resolver los asuntos de extradición, con arreglo a la ley, los tratados e instrumentos internacionales ratificados por el Estado y los principios de derecho internacional;

e) Disponer la elaboración de proyectos respecto a las consultas o informes remitidos por los jueces del país;

f) Solicitar la elaboración de informes a los jueces, conjueces y más funcionarios de la Corte Nacional de Justicia cuando lo considere necesario;

g) Poner en consideración del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, para su resolución, las consultas formuladas por los jueces sobre la inteligencia y aplicación de las normas;

h) Disponer la elaboración de anteproyectos de leyes en materias relacionadas con el sistema de administración de justicia o de reformas a las existentes y someterlos a consideración del Pleno de la Corte Nacional de Justicia para una vez aprobado por este, remitirlos a la Asamblea Nacional;

i) Conceder licencia hasta por ocho (8) días a los jueces y demás servidores de la Corte Nacional de Justicia. Toda solicitud deberá presentarse con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor;

j) Conocer el recurso de apelación en acciones de hábeas corpus, cuando la privación de libertad haya sido dispuesta en una Corte Provincial de Justicia;

k) Dictaminar la procedencia de la transmisión de exhortos y cartas rogatorias remitidas por jueces y tribunales nacionales y extranjeros;

l) Delegar a los jueces y demás funcionarios de la Corte Nacional de Justicia para que participen en reuniones o eventos en su representación y en representación de la Corte Nacional de Justicia;

m) Integrar cuerpos colegiados de conformidad con la ley;

n) Designar a los directores y subdirectores de cada una de las áreas de la Corte Nacional de Justicia;

o) Dar seguimiento al desempeño de los funcionarios de la Corte Nacional de Justicia;

p) Designar al conjuez que corresponda mediante sorteo para que actúe en reemplazo de jueces y conjueces en caso de licencia, impedimento legal, ausencia definitiva, excusa o recusación;

q) Coordinar y determinar con el Consejo de la Judicatura el número de los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y la sala especializada a la cual serán asignados; y,

r) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS.

2.1 GESTIÓN DE SALAS, RECURSOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES.

2.1.1 Gestión de Presidentes de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

Responsable: Salas de la Corte Nacional de Justicia.

Puestos: Presidentes de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Supervisar el desempeño eficiente y eficaz de su sala y sortear jueces, y conjueces que deban conocer las causas de conformidad con lo previsto en la ley; asimismo, identificar los fallos contradictorios e informar respecto de los fallos de triple reiteración sobre un mismo punto de derecho.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Supervisar el desempeño eficiente y eficaz de su sala, así como fomentar las relaciones cordiales entre los servidores de su sala;

b) Sortear jueces que deben conocer las causas de conformidad con lo previsto en la ley y con la inmediatez necesaria para no afectar a los usuarios;

c) Sortear al conjuez que corresponda en caso de recusación por mora en el despacho;

d) Disponer el sorteo de jueces o conjueces en las causas que provienen de la Corte Constitucional conforme a lo resuelto en la misma;

e) Designar al secretario que se encargará de la coordinación de la sala, en los casos en que hubiere más de una o un secretario en la sala;

f) Remitir al Pleno de la Corte Nacional de Justicia, el informe de las sentencias que han reiterado por tres (3) ocasiones su opinión sobre un mismo punto de derecho;

g) Supervisar que en su sala no se produzcan fallos contradictorios y de ser el caso informar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia para que lo ponga en conocimiento del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

h) Presentar informes al Presidente de la Corte Nacional de Justicia en los casos en los que le fuere requerido; y,

i) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos.

Productos y servicios:

1) Acta de sorteo de jueces o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

2) Oficios y comunicaciones para el desarrollo eficiente y eficaz de la sala;

3) Informes al Presidente de la Corte Nacional de Justicia sobre los casos de triple reiteración;

4) Informes al Presidente de la Corte Nacional de Justicia sobre los casos de fallos contradictorios que se produzcan en su sala;

5) Oficios dirigidos a la Unidad de Gestión Documental, Sorteos y Archivo disponiendo el sorteo de conjueces en las causas que provienen de la Corte Constitucional conforme a lo resuelto en la misma;

6) Informes al Presidente de la Corte Nacional de Justicia en los casos en los que le fuere requerido; y,

7) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

2.1.2 Gestión de Jueces de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

Responsables: Jueces de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Conocer, sustanciar y resolver las diferentes etapas e instancias procesales en las causas que se inicien contra los servidores públicos que gocen de fuero, las acciones y recursos que corresponden conocer a la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Conocer, sustanciar y resolver las acciones y recursos de conformidad con la ley;

b) Conocer, sustanciar y resolver las diferentes etapas e instancias procesales en las causas que se inicien contra los servidores públicos que gocen de fuero;

c) Conocer, sustanciar y resolver los procesos a su cargo con oportunidad, agilidad, eficiencia, economía y eficacia procesal.

Aquellos procesos judiciales que por el estado procesal en el que se encuentran, requieran de su circulación entre los miembros del tribunal, estos deberán ser revisados y despachados en un tiempo máximo de tres (3) días, salvo casos excepcionales en razón de su complejidad o volumen;

d) Resolver los conflictos de competencia positivos o negativos cuya resolución corresponda a una sala especializada de acuerdo con la ley;

e) Solicitar licencia al Presidente de la Corte Nacional de Justicia de conformidad con la ley. Toda solicitud deberá presentarse con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor;

f) Presentar los informes y proyectos de resolución que el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia les hubiese requerido;

g) Supervisar el eficiente, eficaz y oportuno desempeño del equipo de su despacho; y,

h) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos.

Productos y servicios:

1) Autos definitivos y sentencias en las acciones y recursos que corresponden conocer a la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con la ley. Para este efecto, el equipo del despacho del juez prestará su contingente mediante la elaboración de ayuda memoria, esquemas e informes, análisis de doctrina, legislación comparada, jurisprudencia, entre otros;

2) Autos definitivos y sentencias en las diferentes etapas e instancias procesales en las causas que se inicien contra los servidores públicos que gocen de fuero;

3) Autos que diriman conflictos de competencia positivos o negativos;

4) Informes y proyectos de resolución que el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia les hubiese requerido; y,

5) Los demás productos y servicios conforme su misión y competencias.

2.1.3 Gestión de Conjueces de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

Responsables: Conjueces de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Conocer y resolver respecto a la admisibilidad de los recursos de casación de conformidad con la ley y reemplazar a los jueces nacionales o a los conjueces en los casos en los que sean requeridos, en razón de la normativa vigente, sus competencias y el Modelo de Gestión de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Calificar la admisibilidad de los recursos de casación de conformidad con la ley;

b) Reemplazar, por sorteo, a los jueces y conjueces, en caso de licencia, impedimento legal, ausencia definitiva, excusa o recusación;

c) Conocer, sustanciar y resolver los procesos a su cargo, con oportunidad, agilidad, eficiencia, economía y eficacia procesal;

d) Organizar los fallos de la sala a la que pertenece conjuntamente con la Dirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas;

e) Seleccionar los precedentes para proporcionarlos a los ponentes de la sala a fin de que los utilicen en sus ponencias;

f) Establecer los casos de triple reiteración a fin de ponerlos en conocimiento del Presidente de la sala para que los eleve hasta el Pleno de la Corte Nacional de Justicia; para esta labor contará también con el apoyo de los informes que genere la Dirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas;

g) Presentar los informes requeridos por el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia; y,

h) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos.

Productos y servicios:

1) Autos de admisibilidad o inadmisibilidad del recurso de casación de conformidad con la ley;

2) Autos definitivos o sentencias en todos los casos en los que por ausencia, impedimento, excusa o recusación, intervienen en reemplazo de un juez nacional o conjuez;

3) Fallos expedidos por las salas correspondientes, debidamente organizados, sistematizados y clasificados para la identificación de los casos de triple reiteración;

4) Informes remitidos al Presidente de la sala respecto de los casos identificados de triple reiteración;

5) Informes que el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia les hubiese requerido; y,

6) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

2.1.4 Gestión de Secretarios de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

Responsables: Secretarios Relatores de Salas de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Dar fe respecto de las actuaciones procesales en las causas a su cargo, verificando que los procesos se encuentren completos y saneados para el despacho de los jueces y los conjueces y notificar las providencias emitidas por los jueces y los conjueces de su sala.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dar fe de las actuaciones procesales que se han generado en cada uno de los procesos judiciales;

b) Notificar las providencias o sentencias expedidas por los jueces y los conjueces de la sala;

c) Enviar las comunicaciones y oficios dispuestos por escrito por los jueces y los conjueces de la sala;

d) Vigilar que los procesos judiciales se encuentren completos, saneados y listos para el despacho de los jueces nacionales y conjueces;

e) Coordinar el equipo de ayudantes judiciales distribuyendo de manera equitativa el trabajo para apoyar tanto a los jueces nacionales, conjueces y a la Secretaría de la sala. En caso de existir más de un secretario, el presidente de la sala determinará al secretario que coordinará el equipo de sala;

f) Supervisar la labor de los ayudantes judiciales en la elaboración de los proyectos de providencia de mero trámite, oficios, actas de notificación y citación y demás actividades dispuestas por el secretario de sala;

g) Devolver los procesos ejecutoriados al juez o tribunal de origen, dentro del plazo máximo de ocho (8) días siguientes a su ejecutoria;

h) Supervisar la adecuada organización del archivo activo y pasivo de la sala. Los procesos que estuvieren en estado pasivo por más de dos (2) años serán remitidos al Archivo General;

i) Recibir diariamente de la Jefatura de Gestión Documental, Sorteos y Archivo los procesos que llegan a la sala respectiva;

j) Supervisar el adecuado funcionamiento de la sala bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía procesal, calidad y calidez;

k) Poner en conocimiento del Presidente de la sala respectiva los procesos cuyo recurso de casación ha sido admitido, tan pronto como se haya ejecutoriado la providencia correspondiente;

l) Asistir a las audiencias y elaborar el acta resumen correspondiente;

m) Asistir a las audiencias de estrados y sentar la razón respectiva;

n) Remitir al Registro Oficial y a la Dirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas, en formato físico y digital copias de las sentencias dictadas por su sala, y a la Secretaría General en formato digital para efectos de lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

o) Poner a despacho del juez ponente las solicitudes de las partes dentro de las veinticuatro (24) horas de su recepción;

p) Elaborar informes que le sean requeridos por la autoridad competente;

q) Rendir cuentas al Presidente, jueces y conjueces de la sala respectiva de la Corte Nacional de Justicia; y,

r) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley, los reglamentos y la autoridad competente.

Productos y servicios:

1) Procesos judiciales completos, saneados y listos para el despacho de los jueces nacionales y los conjueces;

2) Archivo activo y pasivo de su sala debidamente organizado;

3) Comunicaciones al Presidente de sala informando sobre los procesos cuyo recurso de casación ha sido admitido a trámite y debe ser sorteado el tribunal de jueces;

4) Actas resumen de audiencias;

5) Razón de audiencias en estrados;

6) Actas de citación y notificación;

7) Oficios ordenados en providencias;

8) Oficios de devolución de procesos;

9) Oficios de remisión de procesos a la Corte Constitucional;

10) Oficios de remisión de las sentencias dictadas por su sala al Registro Oficial, a la Dirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas y a la Secretaría General de la Corte Nacional de Justicia;

11) Registro de solicitudes de las partes puestas al despacho del juez ponente;

12) Informes elaborados por requerimiento de la autoridad competente; y

13) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

2.1.5 GESTIÓN DE COORDINADOR JURÍDICO DE LA SALA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Coordinador Jurídico.

Misión:

Asesorar en materia jurídica en las áreas de derecho, en los diferentes casos asignados al juez; así también coordinar el trabajo de despacho del juez, con el equipo de Subcoordinadores Jurídicos y las demás unidades de la Corte Nacional de Justicia y órganos del sector justicia.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar y analizar los recursos de apelación, casación, de hecho, revisión de procesos y/o recursos que lleguen a conocimiento y despacho del juez de acuerdo a la sala especializada que integre;

b) Coordinar el cumplimiento de los requerimientos del juez, con los subcoordinadores jurídicos del despacho;

c) Colaborar en la detección de fallos contradictorios que se hayan producido en las Salas de la Corte Nacional de Justicia;

d) Asistir en la detección de fallos relevantes de triple reiteración de las diferentes salas especializadas;

e) Revisar el análisis jurídico de los casos y procesos asignados por el juez a los subcoordinadores jurídicos;

f) Realizar el seguimiento de las actividades de los subcoordinadores jurídicos;

g) Elaborar informes, ayuda memoria, análisis de doctrina, legislación comparada, jurisprudencia, entre otros; acorde con los requerimientos del juez de la Corte Nacional de Justicia;

h) Asistir y dar apoyo al juez en las audiencias que disponga; e,

i) Las demás que asigne el juez.

Productos y servicios:

1) Informes de análisis en los recursos de apelación, casación, de hecho, revisión, y demás procesos, recursos y acciones;

2) Base de datos de resoluciones suscritas por los jueces de la Corte Nacional de Justicia;

3) Informes de seguimiento de las actividades de los subcoordinadores jurídicos;

4) Informes de análisis de doctrina;

5) Informes de análisis de legislación comparada; y,

6) Informes de análisis de investigaciones jurídicas.

2.1.6 GESTIÓN DE SUBCOORDINADOR JURÍDICO DE LA SALA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Subcoordinador Jurídico.

Misión:

Brindar insumos jurídicos para el análisis de los casos y atención de requerimientos formulados por el juez de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Colaborar en el levantamiento de información fáctica y jurídica especifica de los procesos asignados al juez de la Corte Nacional de Justicia;

b) Realizar análisis técnico jurídico para los diferentes casos antepuestos por el juez de la Corte Nacional de Justicia;

c) Colaborar en el detalle de la información realizada en las investigaciones y estudios a resolver;

d) Analizar las causas asignadas por el juez, en base a la normativa aplicable a cada caso; y,

e) Las demás asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1) Informes técnico jurídicos de análisis de procesos asignados;

2) Reporte de investigaciones y estudios realizados;

3) Reporte del estado de las causas asignadas por el juez;

4) Base de datos de resoluciones de las diferentes instancias; y,

5) Registro de las propuestas técnico jurídicas presentadas al juez de la Corte Nacional de Justicia.

2.2 GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE JURISPRUDENCIA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS.

Responsable: Dirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas.

Puesto: Director Técnico de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas.

Misión:

Dirigir la recopilación y la organización de los fallos dictados por las Salas de la Corte Nacional de Justicia para el desarrollo del sistema de precedentes jurisprudenciales, en coordinación con los conjueces de cada una de las salas; y, asimismo dirigir la investigación de aquellos temas jurídicos que la Corte Nacional de Justicia considere de interés para jueces, operadores de justicia y el foro de abogados.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir la recopilación, organización, sistematización y clasificación de los fallos que expidan las salas de la Corte Nacional de Justicia;

b) Validar los insumos que se han entregado para la identificación de la línea jurisprudencial de las salas de la Corte Nacional de Justicia y ponerlas en conocimiento del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y de sus respectivos Presidentes de sala;

c) Validar los insumos que se han entregado para la identificación de los casos de triple reiteración sobre un mismo punto de derecho e informar a los conjueces de la sala respectiva para su correspondiente análisis y remisión, en caso de corresponderlo, y los Presidentes de cada sala;

d) Validar los insumos que se han entregado para la identificación de los casos en que se hubieren producido fallos contradictorios sobre un mismo punto de derecho y ponerlos en conocimiento del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y los Presidentes de las salas respectivas de la Corte Nacional de Justicia;

e) Dirigir los estudios y la elaboración de artículos y ensayos jurídicos sobre temas de relevancia para la Corte Nacional de Justicia;

f) Difundir a nivel nacional la línea jurisprudencial y los precedentes jurisprudenciales obligatorios expedidos por el Pleno de la Corte Nacional de Justicia; y,

g) Las demás atribuciones que determine el Pleno y la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

2.2.1 GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE JURISPRUDENCIA.

Responsable: Subdirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia.

Puesto: Subdirector Técnico de Procesamiento de Jurisprudencia.

Misión:

Recopilar, organizar, sistematizar y clasificar los fallos expedidos por las salas de la Corte Nacional de Justicia para el desarrollo del sistema de precedentes jurisprudenciales,

en coordinación con los conjueces de cada una de las salas de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Recopilar, organizar, sistematizar y clasificar los fallos expedidos por las salas de la Corte Nacional de Justicia;

b) Apoyar a los conjueces en la organización de los fallos y de la línea jurisprudencial;

c) Identificar la línea jurisprudencial de las salas de la Corte Nacional de Justicia y ponerla en conocimiento del Director Técnico de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas;

d) Identificar los casos de triple reiteración sobre un mismo punto de derecho y ponerlos en conocimiento del Director Técnico de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas;

e) Identificar aquellos casos en que se hubieren producido fallos contradictorios sobre un mismo punto de derecho y ponerla en conocimiento del Director Técnico de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas; y,

f) Las demás atribuciones que determine el Pleno y la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

Productos y servicios:

1) Informes de la organización de los fallos y para el establecimiento de línea jurisprudencial, fallos de triple reiteración y fallos contradictorios;

2) Registro de los fallos emitidos por las salas de la Corte Nacional de Justicia;

3) Metodología para organización, selección y clasificación de los fallos de las salas de la Corte Nacional de Justicia;

4) Metodología para identificación de línea jurisprudencial y fallos de triple reiteración;

5) Informes de análisis de los casos en que se han producido fallos contradictorios por parte de las salas de la Corte Nacional de Justicia;

6) Informes para identificación de fallos de triple reiteración, sobre un mismo punto de derecho y para identificación de línea jurisprudencial;

7) Documentos que contengan la sistematización de los fallos de las salas de la Corte Nacional de Justicia para su publicación; y,

8) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

2.2.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS.

Responsable: Subdirección Técnica de Investigaciones Jurídicas.

Puesto: Subdirector Técnico de Investigaciones Jurídicas.

Misión:

Investigar aquellos temas jurídicos que la Corte Nacional de Justicia considere de interés para los jueces, operadores de justicia y el foro de abogados.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar estudios, elaborar artículos y ensayos jurídicos sobre temas de relevancia para la Corte Nacional de Justicia;

b) Coordinar la realización de eventos académicos de alcance nacional e internacional, conforme a las directrices del Presidente de la Corte Nacional de Justicia; y,

c) Las demás atribuciones que determine el Pleno o la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

Productos y servicios:

1) Estudios, análisis, ensayos y artículos jurídicos respecto a temas relevantes;

2) Comunicaciones e insumos para la coordinación y realización de eventos académicos;

3) Eventos académicos de alcance nacional e internacional; y,

4) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

2.3 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL.

Responsable: Dirección Técnica de Asesoría Jurídica y Cooperación Judicial Internacional.

Puesto: Director Técnico de Asesoría Jurídica y Cooperación Judicial Internacional.

Misión:

Asesorar y apoyar al Pleno y a la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia en materia de extradición, análisis y generación de informes respecto de las consultas planteadas y desarrollo de los insumos jurídicos y herramientas de cooperación y coordinación necesarias para la gestión de las competencias de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Entregar los insumos jurídicos necesarios que el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia requieran;

b) Asesorar a la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia en la aplicación de la normativa nacional e internacional en la sustanciación de las solicitudes de extradición activa o pasiva;

c) Asesorar en la sustanciación y resolución de los recursos de hábeas corpus que son de competencia del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y otras acciones o recursos que sean remitidos para su conocimiento;

d) Dirigir la sistematización, análisis y elaboración de los informes para absolución de las consultas planteadas a la Corte Nacional de Justicia;

e) Dirigir la elaboración de informes para resolución de conflictos de competencia entre salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia;

f) Gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional que permitan el mejor cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales de la Corte Nacional de Justicia;

g) Patrocinar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia en las causas judiciales o constitucionales en las que deba intervenir como sujeto activo o pasivo;

h) Apoyar en la elaboración de anteproyectos de leyes o de reformas legales en los casos en los que el Pleno o el Presidente lo disponga; e

i) Las demás atribuciones que disponga la autoridad competente.

2.3.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Responsable: Subdirección Técnica de Asesoría Jurídica.

Puesto: Subdirector Técnico de Asesoría Jurídica.

Misión:

Analizar y generar informes respecto de las consultas planteadas y desarrollo de los insumos jurídicos necesarios para el apoyo en la gestión de las competencias de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar informes e insumos jurídicos necesarios que el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia requieran;

b) Elaborar proyectos de normativa institucional conforme a las competencias de la Corte Nacional de Justicia;

c) Realizar y generar propuestas de anteproyectos de ley o de reformas legales en los casos en los que el Pleno o el Presidente lo disponga;

d) Asumir el patrocinio de las causas judiciales o constitucionales en los procesos en los que le sea delegado por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;

e) Sistematizar, analizar y elaborar los informes para absolución de las consultas planteadas a la Corte Nacional de Justicia por jueces del país; y,

f) Las demás atribuciones que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1) Informes e insumos que contengan el estudio requerido por el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia para el análisis de temas específicos;

2) Informes para la generación de anteproyectos de ley o de reformas legales en los casos en los que el Pleno o el Presidente lo disponga;

3) Proyectos de normativa institucional conforme a las competencias de la Corte Nacional de Justicia;

4) Proyectos de demandas, recursos y demás escritos necesarios en la tramitación de los juicios en los que intervenga el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;

5) Informes para la absolución de las consultas planteadas a la Corte Nacional de Justicia; y,

6) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

2.3.2 GESTIÓN DE COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL.

Responsable: Subdirección Técnica de Cooperación Judicial Internacional.

Puesto: Subdirector Técnico de Cooperación Judicial Internacional.

Misión:

Analizar las solicitudes de extradición activa o pasiva y gestionar dichos requerimientos en el ámbito de competencia de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia; y apoyar en la sustanciación de los recursos constitucionales y otras acciones o recursos que sean remitidos para su conocimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar la aplicación de la normativa nacional e internacional en la sustanciación de las solicitudes de extradición activa o pasiva;

b) Gestionar los requerimientos de extradición en el ámbito de competencia de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia;

c) Analizar y elaborar los insumos necesarios para la sustanciación y resolución de los recursos de hábeas corpus que son de competencia del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y otras acciones o recursos que sean remitidos para su conocimiento;

d) Atender dentro del ámbito de su competencia los requerimientos urgentes formulados por entidades de cooperación judicial internacional;

e) Elaborar informes respecto a los pedidos de extradición activa y pasiva que se tramiten en la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia;

f) Identificar necesidades de cooperación interinstitucional que permitan mejorar la tramitación de las extradiciones; y,

g) Las demás atribuciones delegadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1) Informes, estudios y/o cualquier otro insumo jurídico necesario respecto a la normativa nacional e internacional a ser aplicada en los procesos de extradición;

2) Informes para la resolución de conflictos de competencia entre salas de la Corte Nacional de Justicia;

3) Informes de coordinación con las organizaciones internacionales que se requieran para la gestión del proceso de extradición;

4) Proyectos de providencia y oficios para la sustanciación y resolución de procesos de extradición;

5) Proyectos de providencia y oficios para la sustanciación y resolución de los recursos de hábeas corpus que son de competencia del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y otras acciones o recursos que sean remitidos para su conocimiento;

6) Oficios y comunicaciones que identifiquen necesidades de cooperación interinstitucional; y,

7) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO.

3.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

Responsable: Secretaría General, Documentación y Archivo de la Corte Nacional de Justicia

Puesto: Secretario General.

Misión:

Dar fe pública, registrar, legalizar y notificar las decisiones del Pleno y de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia y coordinar el ingreso y clasificación de la documentación o requerimientos de los usuarios para su distribución eficiente a cada una de las salas y áreas correspondientes de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Apoyar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia en su función de disponer la agenda y convocar al Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

b) Gestionar los exhortos o cartas rogatorias de jueces y tribunales ecuatorianos y extranjeros, verificando que reúnan los requisitos previstos en leyes internas y acuerdos internacionales, de conformidad con las directrices del Presidente de la Corte Nacional de Justicia;

c) Asistir y coordinar las sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones generales del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

d) Actuar como Secretario cuando el Pleno de la Corte Nacional de Justicia actúa como tribunal jurisdiccional;

e) Elaborar las convocatorias y poner en conocimiento de los jueces nacionales, el orden del día y los documentos a ser conocidos en las sesiones ordinarias, extraordinarias y demás reuniones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

f) Elaborar y/o transcribir resoluciones y acuerdos emitidos por el Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

g) Guardar el registro magnetofónico de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

h) Elaborar las actas resumen de la sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, registrando las decisiones adoptadas en ellas;

i) Supervisar la adecuada organización del archivo activo y pasivo de la Secretaría General. Los procesos que estuvieren en estado pasivo por más de dos (2) años, serán remitidos al Archivo General;

j) Enviar las resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, al Registro Oficial y Gaceta Judicial para su publicación, así como a las Cortes Provinciales, organismos y dependencias públicas pertinentes, para su difusión y conocimiento;

k) Apoyar en la sustanciación de los expedientes y procesos cuya competencia corresponde al Pleno de la Corte Nacional de Justicia y realizar las notificaciones correspondientes;

l) Supervisar la recepción, clasificación y distribución de los escritos, requerimientos y procesos a las áreas correspondientes de la Corte Nacional de Justicia;

m) Supervisar el área de información de la Corte Nacional de Justicia para proveer al usuario de información integral respecto a los trámites, procesos y competencias de la Institución;

n) Apoyar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia en el sorteo de los conjueces, sea por licencia, excusa, recusación o impedimento legal de un juez o conjuez, y elaborar las actas y oficios respectivos;

o) Notificar las providencias expedidas por el Pleno y el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;

p) Coordinar la preparación de informes conjuntos de las salas requeridos por el Consejo de la Judicatura y otras entidades del sector público;

q) Coordinar la generación de reportes estadísticos de ingresos y resoluciones de las salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia;

r) Expedir copias certificadas de la información que reposa en la Presidencia, Secretaría General y el Archivo General de la Corte Nacional de Justicia, a usuarios internos y externos;

s) Remitir a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Corte Nacional de Justicia, en formato digital, las sentencias emitidas por las salas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,

t) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley los reglamentos y la autoridad competente.

Productos y servicios:

1) Oficios comunicando las decisiones y resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

2) Actas de citación o notificación de las providencias dictadas por el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;

3) Registro de los acuerdos y resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

4) Proyecto de providencia atendiendo las solicitudes de copias certificadas;

5) Convocatoria, orden del día y documentos para conocimiento del Pleno de la Corte Nacional de Justicia en sus sesiones ordinarias y extraordinarias;

6) Proyectos de providencias y oficios en los casos en los que actúa en apoyo al Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;

7) Oficios de remisión de resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia al Registro Oficial;

8) Registros magnetofónicos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

9) Actas resumen de las sesiones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

10) Actas y oficios de los casos en que se llama a los conjueces a reemplazar a los jueces y conjueces;

11) Oficios a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Corte Nacional de Justicia, que remitan en formato digital, las sentencias emitidas por las salas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información; y,

12) Los demás productos y servicios que disponga el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia

3.1.1 GESTIÓN DE PROSECRETARIA.

Responsable: Gestión de Prosecretaria.

Puesto: Prosecretaria de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Apoyar eficientemente a la Secretaria General, para su correcta funcionalidad y agilidad en sus relaciones con la ciudadanía.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Reemplazar al Secretario General en caso de ausencia temporal;

b) Ejecutar por delegación las actividades y funciones que el Secretario General le asigne;

c) Ser soporte apoyo operativo, logístico y jurídico de la Secretaria General;

d) Soporte del Secretario General, con presencia obligatoria, salvo disposición en contrario en las sesiones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

e) Guardar secreto, en la información y la documentación bajo su responsabilidad que reposa en la Secretaria General;

f) Atender los requerimientos de los jueces, dispuestos por el Secretario General;

g) Responsable del manejo del archivo pasivo en coordinación con el Secretario General;

h) Preparar la documentación requerida por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia o el Secretario General; e,

i) Las demás que disponga el Secretario General.

Productos y servicios:

1) Proyectos de acuerdos, convocatorias, comunicaciones y providencias;

2) Archivo de documentación interna y externa del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

3) Informes de documentos despachados;

4) Informes de atención o requerimientos internos y externos que le sean asignados;

5) Proyectos de actas resumen de sesión del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

6) Informes de actividades de cumplimiento de las delegaciones y tareas asignadas por el Secretario General, relacionadas con el giro de las actividades propias de la Secretaria General; y,

7) Preparación de documentos requeridos por el Secretario General.

3.1.2 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, SORTEOS Y ARCHIVO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

3.1.2.1. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SORTEOS Y ARCHIVO.

Responsable: Jefe de Gestión Documental, Sorteos y Archivo.

Misión:

Receptar, registrar, organizar y clasificar la documentación o requerimientos de los usuarios, las acciones y procesos que llegan para conocimiento de la Corte Nacional de Justicia, su distribución eficiente a cada una de las salas y áreas correspondientes y custodiar el archivo general del Pleno, Presidencia y salas de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Receptar y registrar los documentos dirigidos a la Corte Nacional de Justicia. En ningún caso podrán negarse a recibir un escrito dirigido a los jueces y conjueces o a una sala de la Corte Nacional de Justicia;

b) Receptar, revisar e ingresar diariamente al SATJE los expedientes, demandas, requerimientos del Fiscal General del Estado o querellas que lleguen a la Corte Nacional de Justicia con alguna acción o recurso. En los expedientes en que existan errores de forma, como foliatura incorrecta, falta de fojas o cuerpos o indebida remisión a la Corte Nacional de Justicia, los devolverá a la Judicatura de origen para corrección de errores;

c) Custodiar, organizar y clasificar la documentación ingresada a la Corte Nacional de Justicia;

d) Distribuir la documentación ingresada a la Corte Nacional de Justicia, conforme al requerimiento planteado y las competencias de cada área;

e) Realizar el sorteo del tribunal de conjueces y el conjuez ponente que pasarán a conocer el recurso de casación de conformidad con la ley;

f) Realizar el sorteo del tribunal de jueces incluyendo a el juez ponente, que conocerán los recursos de apelación y acciones de hábeas corpus de conformidad con la ley;

g) Mantener actualizado el archivo digital de los escritos y causas ingresadas, así como de los sorteos realizados;

h) Brindar información integral a los usuarios de la Corte Nacional de Justicia respecto a los trámites, procesos y competencias de la institución;

i) Sistematizar, organizar y custodiar el archivo pasivo que ha superado los dos (2) años de permanencia en el archivo del Pleno, Presidencia o Salas de la Corte Nacional de Justicia;

j) Facilitar la consulta de la información que reposa en el Archivo General a usuarios internos y externos;

k) Atender los pedidos de copias simples de la información que reposa en el Archivo General a usuarios internos y externos; y,

l) Las demás atribuciones que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1) Registro de la documentación ingresada a la Corte Nacional de Justicia con especificación del área a ser distribuida;

2) Acta de entrega y recepción de escritos y procesos entregados al área correspondiente de la Corte Nacional de Justicia;

3) Oficios de devolución de los procesos que han llegado a la Corte Nacional de Justicia con errores de forma;

4) Registro de peticiones de usuarios internos y externos para el acceso a la información que reposa en el archivo general;

5) Registro de copias simples entregadas a usuarios internos y externos;

6) Información entregada a usuarios respecto a trámites, procesos y competencias de la Corte Nacional de Justicia;

7) Acta de entrega y recepción de la documentación ingresada a la Corte Nacional de Justicia;

8) Actas de sorteo; y,

9) Los demás productos y servicios que disponga el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia.

3.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.

3.2.1. Unidad Administrativa y Talento Humano de la Corte Nacional de Justicia.

Responsable: Jefe Administrativo y de Talento Humano de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Coordinar las dependencias administrativas y jurisdiccionales de la Corte Nacional de Justicia y gestionar el aprovisionamiento oportuno y eficiente de insumos para sus servidores bajo los lineamientos del Consejo de la Judicatura; así como garantizar el adecuado funcionamiento de las salas de audiencias y sus equipos para la efectiva realización de audiencias, a través de criterios de cooperación interinstitucional, seguridad y organización por procesos.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar el óptimo desempeño de las dependencias administrativas y jurisdiccionales de la Corte Nacional de Justicia, en razón de lo establecido en este estatuto;

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa y de talento humano de conformidad con los lineamientos del Consejo de la Judicatura;

c) Garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y servicios de la Corte Nacional de Justicia y gestionar las reparaciones y/o mantenimiento inmediato requerido en el edificio de la Corte Nacional de Justicia. Para este efecto el Consejo de la Judicatura, dispondrá la presencia del personal necesario en la Corte Nacional de Justicia para procurar el mantenimiento permanente de sus instalaciones y servicios;

d) Gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros para la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las directrices del Consejo de la Judicatura;

e) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las directrices del Consejo de la Judicatura;

f) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura el plan anual de vacaciones del personal de la Corte Nacional de Justicia;

g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura la realización de traslados de personal entre las distintas dependencias de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las disposiciones del Presidente de la Corte Nacional de Justicia;

h) Mantener actualizado el Sistema de Talento Humano de la Corte Nacional de Justicia;

i) Coordinar las audiencias de la Corte Nacional de Justicia a través del equipo que conforma la jefatura a fin de lograr su efectiva realización;

j) Gestionar la logística para el trato con calidad y calidez de las personas que deben intervenir en las audiencias;

k) Coordinar el servicio de atención que brinda el departamento médico de la Corte Nacional de Justicia; y,

l) Las demás atribuciones determinadas por la ley y que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1) Reportes de gestión del área administrativa y de talento humano de la Corte Nacional de Justicia;

2) Oficios de requerimiento de reparaciones;

3) Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;

4) Plan anual de vacaciones del personal de la Corte Nacional de Justicia;

5) Registro de identificación y ubicación del personal de la Corte Nacional de Justicia;

6) Sistema de talento humano de la Corte Nacional de Justicia actualizado;

7) Agenda de audiencias;

8) Reporte de audiencias realizadas y no realizadas de conformidad con los lineamientos del Consejo de la Judicatura;

9) Oficios y/o comunicaciones gestionando la efectiva realización de las audiencias;

10) Registros de atención médica; y,

11) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

3.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

3.3.1. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para los procesos de la Corte Nacional de Justicia, conforme a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC´s del Consejo de la Judicatura y las necesidades de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dar soporte técnico oportuno, eficaz y eficiente a los funcionarios que conforman la Corte Nacional de Justicia. Para este efecto el Consejo de la Judicatura, dispondrá la presencia del personal necesario en la Corte Nacional de Justicia para procurar la atención a los usuarios de la Corte Nacional de Justicia;

b) Promover y ejecutar propuestas de innovación tecnológica para la Corte Nacional de Justicia de conformidad a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC´s del Consejo de la Judicatura;

c) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información de la Corte Nacional de Justicia;

d) Administrar la infraestructura, sistemas y servicios tecnológicos que se brindan a la Corte Nacional de Justicia;

e) Apoyar a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC´s del Consejo de la Judicatura en el diseño, desarrollo e implementación de servicios tecnológicos en la Corte Nacional de Justicia;

f) Asistir a los funcionarios de la Corte Nacional de Justicia en el uso de las herramientas tecnológicas;

g) Coordinar e implementar el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de audiencias y demás eventos de cooperación nacional e internacional que se realizan en la Corte Nacional de Justicia;

h) Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de la Corte Nacional de Justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC´s del Consejo de la Judicatura;

i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información en la Corte Nacional de Justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC´s del Consejo de la Judicatura; y,

j) Las demás atribuciones que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1) Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Corte Nacional de Justicia;

2) Propuestas de innovación tecnológica para la Corte Nacional de Justicia;

3) Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de la información en la Corte Nacional de Justicia;

4) Reportes de atención a usuarios de la Corte Nacional de Justicia;

5) Reportes de coordinación y ejecución de videoconferencias;

6) Informes de atención a los requerimientos remitidos al área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Corte Nacional de Justicia;

7) Herramientas tecnológicas para el uso de funcionarios y usuarios externos de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con lo previsto en este estatuto; y,

8) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

3.4 GESTIÓN DE BIBLIOTECA, GACETA JUDICIAL Y MUSEO.

3.4.1. UNIDAD DE BIBLIOTECA, GACETA JUDICIAL Y MUSEO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Jefe de Biblioteca, Gaceta Judicial y Museo de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Coordinar los procesos de consulta bibliográfica e información de la biblioteca, los procesos de publicación de obras jurídicas, académicas, doctrinarias y administrativas y la gestión del Museo de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Generar estrategias y propuestas de acción para fortalecer el mejoramiento y desarrollo del servicio de biblioteca y museo de la Corte Nacional de Justicia;

b) Generar en coordinación con el área de relaciones públicas y comunicación social estrategias de promoción, difusión, distribución y canje sobre los productos del servicio de biblioteca de la Corte Nacional de Justicia;

c) Desarrollar las labores técnicas necesarias que permitan la organización de acervos bibliográficos y documentales;

d) Realizar el registro e inventarios del acervo documental y bibliográfico de la Corte Nacional de Justicia;

e) Custodiar y preservar el archivo digital histórico y del fondo bibliográfico de la Corte Nacional de Justicia;

f) Requerir la adquisición de materiales e insumos necesarios para la gestión de las áreas de biblioteca, gaceta y museo;

g) Diseñar, imprimir y publicar el material académico o jurisprudencial de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las directrices del Presidente de la Corte Nacional de Justicia;

h) Coordinar con las áreas correspondientes de la Corte Nacional de Justicia y del Consejo de la Judicatura la publicación de artículos, ensayos, fallos o materiales impresos de ambas entidades;

i) Registrar los derechos de autor respecto de las publicaciones realizadas por la Corte Nacional de Justicia y el Consejo de la Judicatura;

j) Realizar reportes del uso de materiales;

k) Coordinar la distribución del material bibliográfico y material impreso a la unidad requirente;

l) Organizar, supervisar y evaluar los recursos y servicios de museografía;

m) Custodiar, preservar y promover los objetos que hacen parte del museo de la Corte Nacional de Justicia, en coordinación con el área de comunicación social de la Corte Nacional de Justicia; y,

n) Las demás atribuciones que determinen las autoridades competentes.

Productos y servicios:

1) Reporte de consultas y préstamos bibliográficos atendidos;

2) Estrategias de difusión de los productos y servicios de la biblioteca de la Corte Nacional de Justicia;

3) Inventario del material bibliográfico;

4) Publicaciones tales como: Gaceta Judicial, revistas y otros documentos que contienen los criterios jurisprudenciales más relevantes de la Corte Nacional de Justicia o sus productos académicos;

5) Material impreso para fines administrativos del Consejo de la Judicatura;

6) Reporte de usuarios que han acudido al museo; y,

7) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

4. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA.

4.1 GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

4.1.1. Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social de la Corte Nacional de Justicia.

Responsable: Jefe de Relaciones Públicas y Comunicación Social de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

Comunicar y difundir de manera integral, diligente, responsable, transparente y estratégica la gestión de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar un plan de comunicación integral en razón de sus competencias específicas;

b) Elaborar y difundir documentos para información del usuario interno y externo;

c) Planificar, elaborar y distribuir el material de difusión interna y externa referente al trabajo de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las directrices de su Presidente;

d) Coordinar la cobertura de los medios de comunicación en las audiencias de la Corte Nacional de Justicia;

e) Coordinar la agenda en medios de comunicación con autoridades de la Corte Nacional de Justicia;

f) Apoyar en la difusión de los productos académicos, doctrinarios y demás publicaciones de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las directrices de su Presidente;

g) Administrar y mantener actualizada la información de la página web de la Corte Nacional de Justicia;

h) Administrar el archivo de información y documentos referentes a comunicación y mantenerlo actualizado;

i) Apoyar a la Dirección Nacional de Comunicación Social del Consejo de la Judicatura en el monitoreo de información generada por los medios de comunicación a nivel nacional e internacional de las actividades relacionadas a la Corte Nacional de Justicia y al sector justicia;

j) Diseñar y mantener actualizado el manual para comunicación en situaciones de crisis;

k) Coordinar y ejecutar la agenda de eventos interinstitucionales de la Corte Nacional de Justicia, conforme a las directrices de su Presidente;

l) Apoyar en la gestión del protocolo en el desarrollo de eventos internos y externos de la Corte Nacional de Justicia;

m) Gestionar la documentación oficial correspondiente para que las autoridades de la Corte Nacional de Justicia realicen sus traslados al exterior;

n) Gestionar la documentación oficial correspondiente para que las autoridades internacionales realicen sus traslados al Ecuador;

o) Garantizar el buen uso de la imagen institucional de la Corte Nacional de Justicia, conforme al manual de identidad corporativa;

p) Generar estrategias para el acercamiento de la Corte Nacional de Justicia a la ciudadanía; y,

q) Las demás atribuciones determinadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1) Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional de la Corte Nacional de Justicia;

2) Diseños para los materiales impresos, digitales y/o audiovisuales de información, promoción y gestión de la Corte Nacional de Justicia;

3) Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;

4) Síntesis de noticias sobre la gestión de la Corte Nacional de Justicia, sus autoridades y el sector justicia;

5) Estrategias de comunicación interna;

6) Manual de comunicación en situaciones de crisis;

7) Carteleras, panfletos, boletines, artículos periodísticos de información sobre la gestión de la Corte Nacional de Justicia;

8) Campañas de difusión interna;

9) Archivo histórico periodístico;

10) Documentación oficial para el traslado de autoridades de la Corte Nacional de Justicia e internacionales;

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

12) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

RAZÓN: Siento por tal que el anexo que antecede forma parte de la Resolución 039-2016, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el catorce de marzo de 2016.

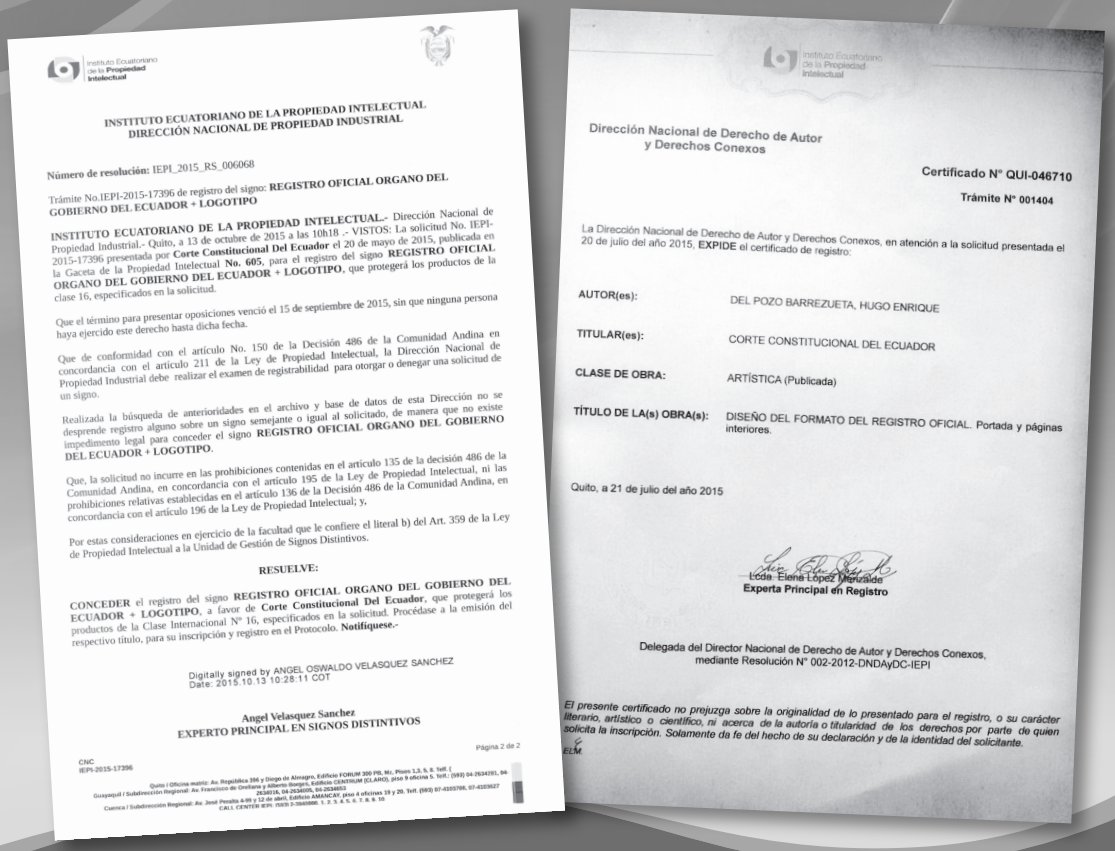
f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General del Consejo de la Judicatura.**

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
120 años
de servicio al país
REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Págs.
Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 2430 - 110
Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 606 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 2527 - 107
40 páginas
www.registrooficial.gob.ec
Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895
El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos íntegramente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial



Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Número de resolución: IEPI_2015_RS_006068

Trámite No.IEPI-2015-17396 de registro del signo: **REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO**

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.- Dirección Nacional de Propiedad Industrial.- Quito, a 13 de octubre de 2015 a las 10h18 .- VISTOS: La solicitud No. IEPI-2015-17396 presentada por **Corte Constitucional Del Ecuador** el 20 de mayo de 2015, publicada en la Gaceta de la Propiedad Intelectual **No. 605**, para el registro del signo **REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO**, que protegerá los productos de la clase 16, especificados en la solicitud.

Que el término para presentar oposiciones venció el 15 de septiembre de 2015, sin que ninguna persona haya ejercido este derecho hasta dicha fecha.

Que de conformidad con el artículo No. 150 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina en concordancia con el artículo 211 de la Ley de Propiedad Intelectual, la Dirección Nacional de Propiedad Industrial debe realizar el examen de registrabilidad para otorgar o denegar una solicitud de un signo.

Realizada la búsqueda de anterioridades en el archivo y base de datos de esta Dirección no se desprende registro alguno sobre un signo semejante o igual al solicitado, de manera que no existe impedimento legal para conceder el signo **REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO**.

Que, la solicitud no incurre en las prohibiciones contenidas en el artículo 135 de la decisión 486 de la Comunidad Andina, en concordancia con el artículo 195 de la Ley de Propiedad Intelectual, ni las prohibiciones relativas establecidas en el artículo 136 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina, en concordancia con el artículo 196 de la Ley de Propiedad Intelectual; y,

Por estas consideraciones en ejercicio de la facultad que le confiere el literal b) del Art. 359 de la Ley de Propiedad Intelectual a la Unidad de Gestión de Signos Distintivos.

RESUELVE:

CONCEDER el registro del signo **REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO**, a favor de **Corte Constitucional Del Ecuador**, que protegerá los productos de la Clase Internacional Nº 16, especificados en la solicitud. Procédase a la emisión del respectivo título, para su inscripción y registro en el Protocolo. **Notifíquese.-**

Digitally signed by ANGEL OSWALDO VELASQUEZ SANCHEZ
Date: 2015.10.13 10:28:11 COT

Angel Velasquez Sanchez
EXPERTO PRINCIPAL EN SIGNOS DISTINTIVOS

Página 2 de 2

CNC
IEPI-2015-17396

Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado Nº QUI-046710

Trámite Nº 001404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, **EXPIDE** el certificado de registro:

AUTOR(es): DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(s) OBRA(s): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015

Lcda. Elena López Heredia
Experta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, mediante Resolución Nº 002-2012-DNDAyDC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.

EEM.