



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año IV - Nº 935

**Quito, miércoles 1º de
febrero de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
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:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. 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

20 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

**FUNCIÓN JUDICIAL
Y JUSTICIA INDÍGENA**

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

002-2017 Refórmese la Resolución No. 315-2015 de 7 de octubre de 2015, mediante la cual se expidió el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos	1
004-2017 Refórmese la Resolución No. 010-2015 de 29 de enero de 2015, mediante la cual se expidió el Reglamento del Sistema Notarial Integral de la Función Judicial	13
005-2017 Refórmese la Resolución No. 001-2013 de 25 de enero de 2013, mediante la cual se expidió el Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura	17
006-2017 Refórmese la Resolución No. 150-2016, mediante la cual se expidió el Protocolo para la destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, en custodia de la Policía Nacional y de las depositadas en la Secretaría Técnica de Drogas	18

No. 002-2017

**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, los numerales 1, 4 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: “*1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. (...); 4. Administrar la carrera*

y la profesionalización judicial, y organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial. (...); 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: “...los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios...”;

Que, el primer inciso del artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial indica: “La Función Judicial goza de autonomía económica, financiera y administrativa. Administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración.”;

Que, el artículo 80 del Código Orgánico de la Función Judicial señala: “La Escuela de la Función Judicial está integrada por un Consejo Directivo y un Director o Directora.”;

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 85 del Código Orgánico de la Función Judicial prevé: “La organización y ejecución de los programas de formación inicial y continua y capacitación, se efectuarán de acuerdo a los siguientes parámetros: 1. El curso de formación inicial estará privativamente a cargo de la Escuela de la Función Judicial; y, 2. Los cursos de formación continua y capacitación, se harán de forma propia a través de la Escuela de la Función Judicial...”;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el 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 a la Directora o Director General le concierne: “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 Edición Especial del Registro Oficial No. 158, de 30 de julio de 2014, resolvió: “APROBAR EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO”;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 25 de junio de 2015, mediante Resolución 186-2015, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 350, de 7 de agosto de 2015, resolvió: “REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014, DE 28 DE ABRIL DE 2014, QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO”;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 7 de octubre de 2015, mediante Resolución 312-2015, publicada en 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, en sesión de 7 de octubre de 2015, mediante Resolución 315-2015, publicada en 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, es necesario actualizar la estructura organizacional de la Escuela de la Función Judicial, alineada con la naturaleza y especialización de su misión, prevista en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el Plan Estratégico de la Función Judicial, que deben traducirse en una organización moderna, eficiente, eficaz y ágil, que responda a las demandas de la ciudadanía a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, mediante Memorandos CJ-DNTH-SD-2016-49 y CJ-DNTH-SD-2016-92, de 6 de octubre de 2016 y 22 de noviembre de 2016, respectivamente, la Dirección Nacional de Talento Humano, pone en conocimiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el proyecto de reforma del: “Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial”;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2016-4641, de 8 de diciembre de 2016, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2016-1214, de 7 de diciembre de 2016, suscrito por la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de resolución para: “REFORMAR LA RESOLUCIÓN 315-2015 DE 7 DE OCTUBRE DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EXPIDIÓ 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”” ; y,

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

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 315-2015, DE 7 DE OCTUBRE DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EXPIDIÓ 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”

Artículo 1.- Sustituir el artículo 6 por el siguiente:

“Artículo 6.- Puestos directivos de la Escuela de la Función Judicial.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director de la Escuela de la Función Judicial y Subdirectores.”

Artículo 2.- Sustituir los Anexos 1, 2 y 3 de la Resolución 315-2015, de 7 de octubre de 2015, por los Anexos que forman parte de esta resolución:

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, la Escuela de la Función Judicial y las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el cuatro de enero de dos mil diecisiete.

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

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

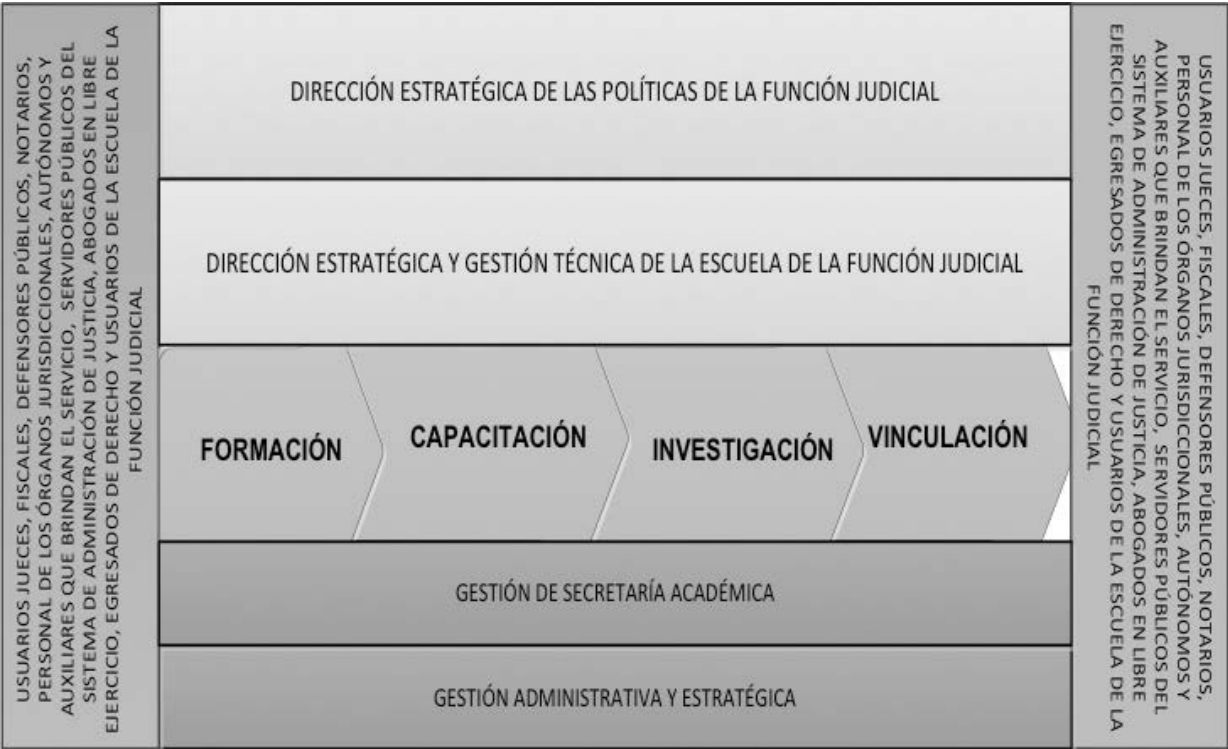
CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución el cuatro de enero de dos mil diecisiete.

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

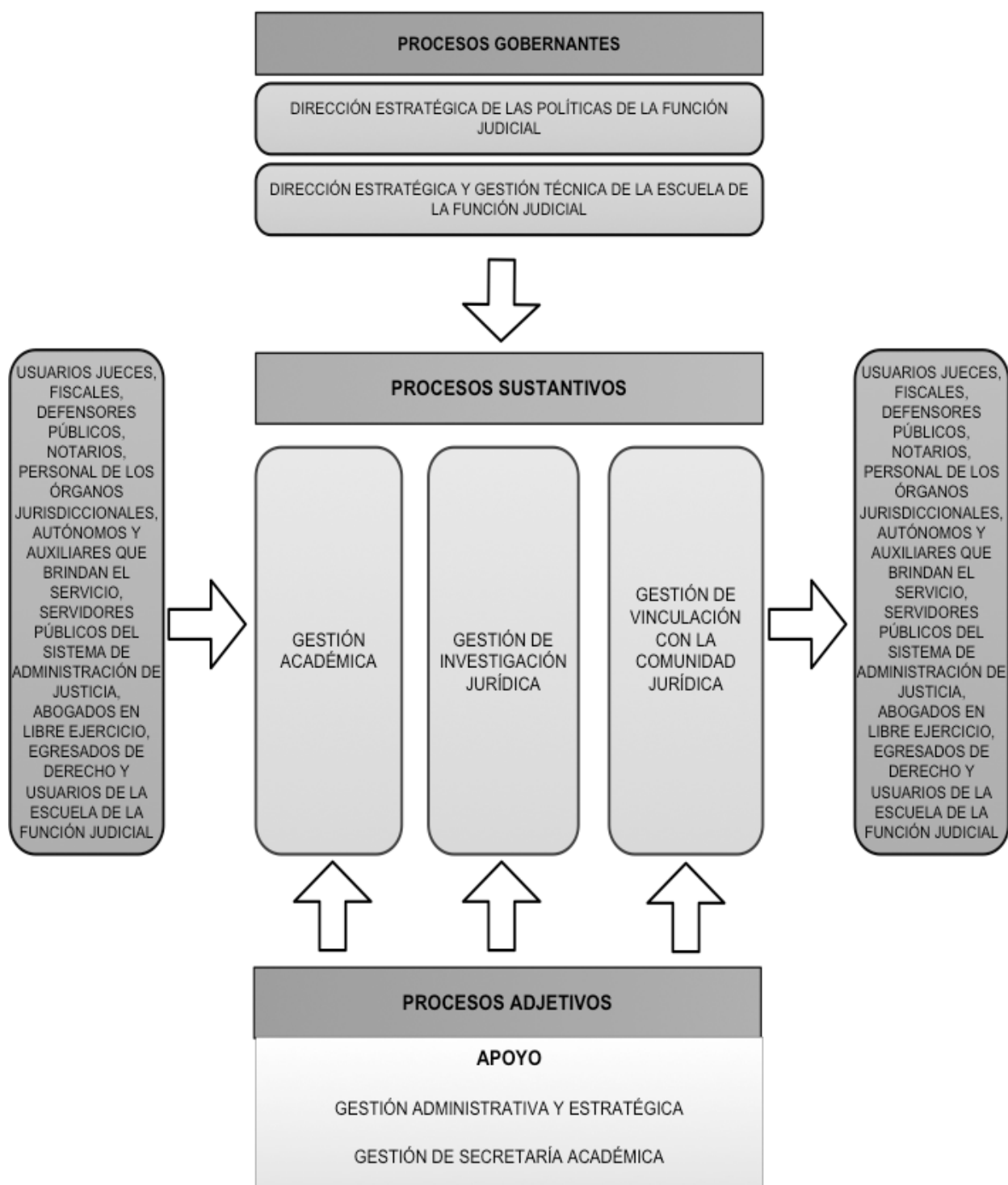
ANEXO 1

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

CADENA DE VALOR

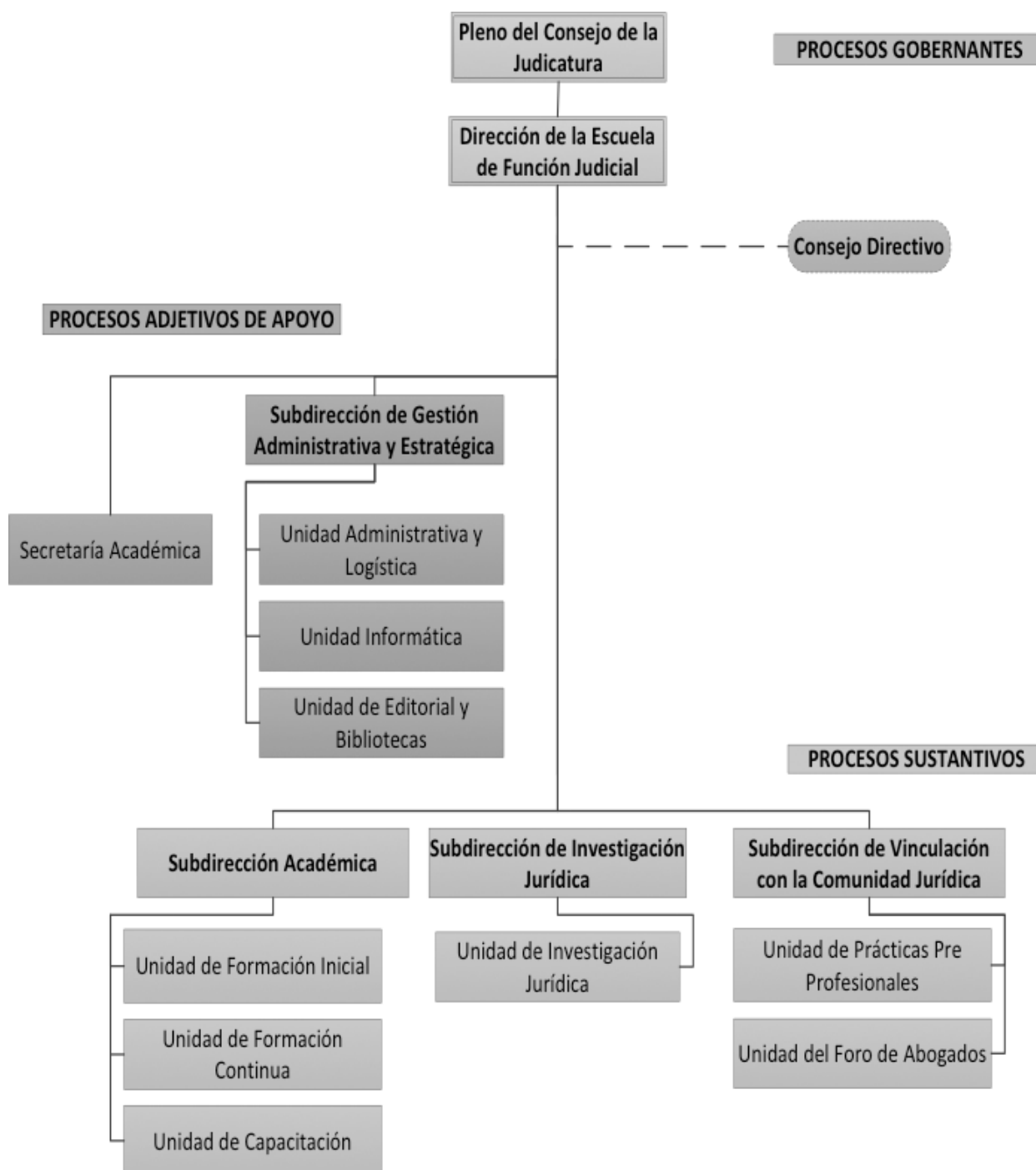


MAPA DE PROCESOS



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**1. PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1. Dirección Estratégica y Gestión Técnica de la Escuela de la Función Judicial.
Responsable: DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL.

2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

- 2.1. Gestión de Secretaría Académica.
- 2.1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA.
- 2.1.2. Gestión Administrativa y Estratégica.
Responsable: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRATÉGICA.
- 2.1.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA.
- 2.1.4. UNIDAD DE INFORMÁTICA.
- 2.1.5. UNIDAD DE EDITORIAL Y BIBLIOTECAS.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

- 3.1. Gestión Académica.
Responsable: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.
- 3.1.1. UNIDAD DE FORMACIÓN INICIAL.
- 3.1.2. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.
- 3.1.3. UNIDAD DE CAPACITACIÓN.
- 3.2. Gestión de Investigación Jurídica.
Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA.
- 3.2.1. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA.
- 3.3. Gestión de Vinculación con la Comunidad Jurídica.
Responsable: SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD JURÍDICA.
- 3.3.1. UNIDAD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.
- 3.3.2. UNIDAD DEL FORO DE ABOGADOS.

1. PROCESOS GOBERNANTES**1.1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN TÉCNICA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

Responsable: Dirección de la Escuela de la Función Judicial.

Puesto directivo: Director de la Escuela de la Función Judicial.

Misión:

Dirigir los procesos académicos de formación, capacitación, investigación y aquellos desarrollados para la vinculación con la comunidad jurídica; así como los procesos administrativos, económicos y técnicos de la Escuela de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial y las políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- b) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la Escuela de la Función Judicial;
- c) Aprobar la programación de la Escuela de la Función Judicial, de acuerdo a las políticas dictadas para el efecto, previo a poner en consideración de las autoridades competentes;
- d) Seleccionar a los docentes, formadores y capacitadores de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Poner en conocimiento del Consejo Directivo las mallas curriculares y sus contenidos, planes, programas y proyectos de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Actuar como secretario del Consejo Directivo y suscribir las actas y resoluciones conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura;
- g) Presentar proyectos normativos en el ámbito de su competencia;
- h) Aprobar los informes de los procesos llevados a cabo por la Escuela de la Función Judicial, previo a poner en consideración de las autoridades competentes;
- i) Suscribir los certificados, diplomas y carnés que emite la Escuela de la Función Judicial;
- j) Promover la suscripción de convenios con otras organizaciones estatales, centros e instituciones nacionales o extranjeros, públicos o privados, relacionados al ámbito de gestión de la Escuela de la Función Judicial y dar seguimiento de su cumplimiento;
- k) Elaborar el orden del día y convocar las sesiones del Consejo Directivo;
- l) Suscribir informes de gestión de la Escuela de la Función Judicial; y,
- m) Las demás que disponga la autoridad competente.

2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO**2.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA****2.1.1. Secretaría Académica**

Puesto responsable: Secretario Académico.

Misión:

Consolidar, validar y certificar los documentos académicos, y administrar el sistema de gestión documental y archivo físico y digital de la Escuela de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el sistema de gestión documental y archivo físico y digital de la Escuela de la Función Judicial;
- b) Consolidar, validar y certificar los documentos académicos de la Escuela de la Función Judicial;
- c) Custodiar el patrimonio documental de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Suscribir conjuntamente con el Director los certificados y diplomas;
- e) Apoyar la gestión operativa y documental de la Dirección de la Escuela de la Función Judicial; y,
- f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1. Archivo de la Escuela de la Función Judicial;
- 2. Archivo de expedientes de docentes de la Escuela de la Función Judicial;
- 3. Archivo de registro de diplomas y certificados emitidos;
- 4. Archivo de registro de carnés emitidos y entregados;
- 5. Archivo de certificaciones académicas emitidas y entregadas;
- 6. Archivo del registro de notas los procesos de formación inicial, continua y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
- 7. Registros de reglamentos, instructivos, resoluciones;
- 8. Registro de convenios suscritos en el marco de la gestión institucional;
- 9. Informes periódicos de gestión.

2.2.GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRATÉGICA

Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa y Estratégica.

Puesto directivo: Subdirector de Gestión Administrativa y Estratégica.

Misión:

Coordinar, ejecutar y monitorear la gestión de la Escuela de la Función Judicial, proponiendo estrategias y proyectos

de mejoramiento continuo orientados a la ampliación de la prestación del servicio de competencia de la Escuela de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial, y las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección de Gestión Administrativa y Estratégica;
- b) Formular, coordinar y ejecutar la programación anual de la política pública y de gestión de la Escuela de la Función Judicial, garantizando la optimización de recursos;
- c) Coordinar la logística necesaria para la ejecución de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Coordinar los procesos de evaluación integral de la gestión de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Proponer estrategias y proyectos de mejoramiento continuo de los procesos de la Escuela de la Función Judicial orientados a la ampliación del servicio, de competencia de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.2.1. Unidad Administrativa y Logística

Puesto responsable: Jefe Administrativo y Logístico.

Misión:

Gestionar y administrar los procesos de talento humano, planificación, administrativo, logístico y financiero de la Escuela de la Función Judicial, en estricto cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos dispuestos por las respectivas Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y administrar los procesos de talento humano, planificación, administrativo, logístico y financiero de la Escuela de la Función Judicial;
- b) Elaborar y proponer los términos de referencia requeridos por las diferentes áreas de la Escuela de la Función Judicial;
- c) Coordinar el requerimiento de bienes y servicios específicos para el desarrollo de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Coordinar el levantamiento y registro de activos fijos de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Elaborar informes de ejecución de los procesos de talento humano, planificación, administrativo, logístico y financiero de la Escuela de la Función Judicial;

f) Proponer proyectos y sub proyectos de inversión en coordinación con las Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura;

g) Elaborar informes periódicos de gestión; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Inventario y reportes de administración de suministros y materiales;
2. Inventario de activos fijos;
3. Reportes de control de personal de la Escuela de la Función Judicial;
4. Reportes de requerimientos de bienes y servicios;
5. Informes de ejecución de los procesos de talento humano, planificación, administrativo, logístico y financiero de la Escuela de la Función Judicial;
6. Propuestas de proyectos y sub proyectos de inversión;
7. Informes periódicos de gestión;
8. Términos de referencia; y,
9. Informes de gestión logística.

2.2.2. Unidad Informática

Puesto responsable: Jefe de Informática.

Misión:

Gestionar los recursos tecnológicos y la plataforma virtual de la Escuela de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar y dar mantenimiento a la plataforma virtual de la Escuela de la Función Judicial;
- b) Proponer proyectos tecnológicos, y de educación virtual en coordinación con las demás áreas de la Escuela de la Función Judicial y la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo de la Judicatura;
- c) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo de la Judicatura la implementación, actualización y/o migración de las aplicaciones y sistemas informáticos orientados a la educación virtual para automatizar y mejorar procesos académicos;
- d) Dar soporte a los usuarios internos y externos de la plataforma virtual de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Procesar y consolidar los reportes académicos de los procesos de la Escuela de la Función Judicial y trasladarlos a la unidad correspondiente;

f) Elaborar informes periódicos de gestión; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Aulas virtuales en funcionamiento;
2. Reportes de matriculación en la plataforma de enseñanza virtual de la Escuela de la Función Judicial;
3. Reportes de seguimiento de los procesos de formación y capacitación de la plataforma de enseñanza virtual de la Escuela de la Función Judicial;
4. Reportes finales de los procesos de formación y capacitación de la plataforma de enseñanza virtual de la Escuela de la Función Judicial;
5. Base de datos de los reportes académicos de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
6. Estadísticas de la plataforma del aula virtual de la Escuela de la Función Judicial;
7. RespalDOS de información de cada curso virtual;
8. Repositorio de información de los productos generados por la Escuela de la Función Judicial; y,
9. Informes periódicos de gestión.

2.2.3. Unidad Editorial y Bibliotecas

Puesto responsable: Jefe de Unidad de Editorial y Bibliotecas.

Misión:

Sistematizar, procesar, diseñar, editar, digitalizar, programar, animar y publicar los contenidos generados dentro de los procesos que lleva a cabo la Escuela de la Función Judicial; y, gestionar y administrar los procesos del sistema integrado de bibliotecas de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sistematizar, procesar, diseñar, editar, digitalizar, programar, animar y publicar los contenidos generados dentro de los procesos que lleva a cabo la Escuela de la Función Judicial;
- b) Sistematizar y editar los trabajos de investigación y de contenidos jurídicos que genera la Escuela de la Función Judicial;
- c) Promover la publicación de manuales o textos de apoyo a los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Gestionar y administrar los procesos del sistema integrado de bibliotecas de la Función Judicial;
- e) Gestionar la difusión y promoción de la información de los procesos que ejecuta la Escuela de la Función Judicial;

- f) Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones o intercambio de libros;
- g) Gestionar la implementación de bibliotecas virtuales y optimizar las bibliotecas físicas;
- h) Administrar la página WEB de la Escuela de la Función Judicial; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Productos editoriales para los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
2. Contenidos diagramados e ilustrados de los cursos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
3. Contenidos académicos estructurados y digitalizados de los cursos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
4. Contenidos académicos animados con audio y video de los cursos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
5. Contenidos editados en la Página WEB de la Escuela de la Función Judicial y Aula Virtual;
6. Informe de adquisición de libros;
7. Informes de servicios de biblioteca;
8. Registro de acervos documentales, organizados y sistematizados;
9. Catálogo de fondos bibliográficos en línea; y,
10. Informes periódicos de gestión.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1.GESTIÓN ACADÉMICA

Responsable: Subdirección Académica.

Puesto directivo: Subdirector Académico.

Misión:

Diseñar y evaluar el plan y programas de formación y capacitación en materia jurisdiccional de jueces, fiscales, defensores públicos, abogados y demás servidores de apoyo jurisdiccional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial, y las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección Académica;
- b) Coordinar los procesos de formación y capacitación;
- c) Diseñar y evaluar los planes de formación y capacitación;

- d) Coordinar el diseño de las metodologías de enseñanza–aprendizaje.
- e) Definir la modalidad de estudio de los procesos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Diseñar las mallas para la formación basados en documentos curriculares;
- g) Identificar y sistematizar las necesidades de formación y capacitación de órganos jurisdiccionales, autónomos, auxiliares y demás servidores de apoyo jurisdiccional;
- h) Validar los planes y programas de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
- i) Coordinar el diseño y revisión de material didáctico de los programas de formación y capacitación;
- j) Planificar programas de selección y formación de formadores en el ámbito de sus competencias;
- k) Supervisar el proceso de selección de los docentes nacionales y extranjeros de la Escuela de la Función Judicial;
- l) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Académica; y,
- m) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1. Unidad de Formación Inicial

Puesto responsable: Jefe de Formación Inicial.

Misión:

Implementar y ejecutar el plan y programas de formación inicial para las carreras judiciales: jurisdiccional, fiscal y defensorial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar el plan de formación inicial para las carreras judicial jurisdiccional, fiscal y defensorial;
- b) Proponer e implementar el currículo (macro, meso y micro) del proceso de formación inicial de las carreras judicial jurisdiccional, fiscal y defensorial;
- c) Coordinar y monitorear las actividades de formación inicial;
- d) Coordinar el proceso de selección de los docentes de la Escuela de la Función Judicial para la gestión de formación inicial;
- e) Implementar metodologías de evaluación integral al proceso de formación inicial;
- f) Diseñar y administrar el registro académico del proceso de formación inicial;
- g) Elaborar el informe final de cada proceso de formación inicial;
- h) Organizar y administrar la base de datos de docentes del proceso de formación inicial;

- i) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan de formación inicial;
2. Cronograma de actividades a ejecutar;
3. Base de datos de docentes;
4. Informes finales de los procesos de formación inicial;
5. Metodologías de evaluación integral de los procesos de formación inicial;
6. Archivo de los procesos de formación inicial; y,
7. Informes periódicos de gestión.

3.1.2. Unidad de Formación Continua

Puesto responsable: Jefe de Formación Continua.

Misión:

Ejecutar e implementar el plan y programas de formación continua de jueces, fiscales y defensores públicos, determinadas para cada una de las categorías de las carreras.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar el plan de formación continua para las carreras judicial jurisdiccional, fiscal y defensorial;
- b) Diseñar e implementar el currículo (macro, meso y micro) del proceso de formación continua para las carreras judicial jurisdiccional, fiscal y defensorial;
- c) Coordinar y monitorear las actividades de formación continua;
- d) Coordinar el proceso de selección de los formadores de la Escuela de la Función Judicial para la gestión de formación continua;
- e) Diseñar y administrar el registro académico del proceso de formación continua;
- f) Implementar metodologías de evaluación integral al proceso de formación continua;
- g) Organizar y administrar la base de datos de formadores del proceso de formación continua;
- h) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan de formación continua;
2. Cronograma de actividades a ejecutar;
3. Base de datos de formadores;
4. Informes de procesos de formación continua;

5. Plan de evaluación integral de los procesos de formación continua;
6. Archivo de todos los procesos de formación continua; y,
7. Informes periódicos de gestión.

3.1.3. Unidad de Capacitación

Puesto responsable: Jefe de Capacitación.

Misión:

Ejecutar e implementar el plan y programas de capacitación a los órganos jurisdiccionales, autónomos, auxiliares, demás servidores de apoyo jurisdiccional y abogados.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar el plan de capacitación;
- b) Coordinar y monitorear los procesos de capacitación;
- c) Coordinar el proceso de selección de los capacitadores nacionales y extranjeros de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Diseñar y administrar el registro académico del proceso de capacitación;
- e) Implementar metodologías de evaluación integral al proceso de capacitación;
- f) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan de capacitación;
2. Propuestas de capacitación, ejes temáticos y contenidos;
3. Plan de evaluación integral del proceso de capacitación;
4. Registro de las actividades de capacitación;
5. Registro de facilitadores y participantes;
6. Informe de cada proceso de capacitación; y,
7. Informes periódicos de gestión.

3.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA

Responsable: Subdirección de Investigación Jurídica.

Puesto directivo: Subdirector de Investigación Jurídica.

Misión:

Diseñar, coordinar y monitorear la investigación jurídica por líneas temáticas, promoviendo la gestión del conocimiento jurídico de manera transversal con los procesos de la Escuela de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función

Judicial, y las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección de Investigación Jurídica;

- b) Coordinar y evaluar el plan anual de proyectos de investigación y estudios de la Función Judicial.
- c) Coordinar los procesos de investigación jurídica;
- d) Diseñar productos de investigación jurídica;
- e) Coordinar el diseño de la metodología técnica para la detección de necesidades de formación y capacitación;
- f) Coordinar el diseño de las metodologías de investigación jurídica;
- g) Respaldo jurídicamente el diseño de las mallas para la formación;
- h) Coordinar y supervisar el proceso de investigación jurídica de la Escuela de la Función Judicial;
- i) Proponer normas e instrumentos técnicos y/o jurídicos para la gestión de formación y capacitación;
- j) Coordinar el proceso de selección de expertos para la elaboración de programas de investigación sobre aspectos de interés de la Función Judicial;
- k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección de Investigación Jurídica; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1. Unidad de Investigación Jurídica

Puesto responsable: Jefe de Investigación Jurídica.

Misión:

Generar, implementar y validar los procedimientos, metodologías y productos de los procesos de la Escuela de la Función Judicial y otras iniciativas que promuevan la gestión del conocimiento jurídico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar y proponer el plan anual de proyectos de investigación y estudios de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer e Implementar los procesos de investigación y estudios jurídicos aplicados, por líneas y ejes transversales que promuevan la gestión del conocimiento jurídico;
- c) Diseñar la metodología técnica para la detección de necesidades de formación y capacitación;
- d) Generar y administrar el repositorio jurídico de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Diseñar metodologías, instrumentos y protocolos para los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Sistematizar los productos resultantes de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;

- g) Desarrollar el proceso de selección de expertos para la elaboración de programas de investigación sobre aspectos de interés de la Función Judicial;
- h) Promover una cultura de investigación jurídica en los operadores de justicia y servidores judiciales;
- i) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan anual de proyectos de investigación y estudios en el ámbito jurídico;
2. Metodología de detección de necesidades de formación y capacitación;
3. Informe de los procesos de investigación jurídica;
4. Publicaciones de resultados de las investigaciones jurídicas realizadas;
5. Repositorio jurídico de los procesos de la Escuela de la Función Judicial; y,
6. Informes periódicos de gestión;

3.3.GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD JURÍDICA

Responsable: Subdirección de Vinculación con la Comunidad Jurídica.

Puesto directivo: Subdirector de Vinculación con la Comunidad Jurídica.

Misión:

Diseñar y evaluar el plan de vinculación con la comunidad jurídica a través del programa de prácticas pre profesionales y del Foro de Abogados, que fomente una interacción positiva entre el Consejo de la Judicatura, los futuros profesionales del derecho y abogados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial, y las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección de Vinculación con la Comunidad Jurídica;
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las prácticas pre profesionales a nivel nacional;
- c) Planificar, organizar y ejecutar los procedimientos de inscripción en el Foro de Abogados, y la entrega de carnés;
- d) Administrar de forma integral los sistemas de información de prácticas pre profesionales y de Foro de Abogados;
- e) Construir y actualizar las bases de datos de instituciones de educación superior a nivel nacional, así como bases de datos de los profesionales registrados en el Foro de Abogados;

- f) Coordinar con instituciones del sector público las acciones que viabilicen la implementación de las prácticas pre profesionales conforme a la normativa vigente;
- g) Coordinar la emisión de certificaciones de cumplimiento de prácticas pre profesionales;
- h) Conocer y cumplir las resoluciones de suspensión de práctica pre profesional;
- i) Definir lineamientos generales para la realización de los procedimientos de evaluación de las instituciones receptoras, de los egresados que se encuentran realizando las prácticas pre profesionales;
- j) Coordinar las actividades académicas dirigidas a los miembros del Foro de Abogados y practicantes pre profesionales;
- k) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1. Unidad de Prácticas Pre Profesionales

Puesto responsable: Jefe de Prácticas Pre Profesionales.

Misión:

Fortalecer capacidades, habilidades y destrezas profesionales de los egresados de la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas, a través de una eficiente gestión de las prácticas pre profesionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el sistema integral de prácticas pre profesionales de los egresados de universidades legalmente reconocidas a nivel nacional;
- b) Asignar a las instituciones públicas con las que se mantiene convenios, los egresados de los centros de educación superior legalmente reconocidos;
- c) Consolidar los reportes de asistencia y validación de cargas horarias para la generación de pagos;
- d) Aplicar la metodología de evaluación de prácticas pre profesionales;
- e) Coordinar la emisión de los informes y certificados de prácticas pre profesionales;
- f) Mantener actualizada una base de datos de centros de educación superior a nivel nacional que viabilice la ejecución de las prácticas pre profesionales;
- g) Gestionar la incorporación o desvinculación de practicantes;
- h) Gestionar el proceso de compensación de los practicantes pre profesionales;
- i) Administrar el sistema de exoneraciones; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Reportes de egresados que participan en el subproceso de prácticas pre profesionales a nivel nacional;
2. Informes de los centros de educación superior legalmente acreditados, que participarán de las prácticas pre profesionales;
3. Informe de evaluación de los participantes de prácticas pre profesionales a nivel nacional;
4. Estadística de la gestión integral de la unidad de prácticas pre profesionales;
5. Base de datos actualizada de participantes de prácticas pre profesionales;
6. Reporte de la constancia de pagos de los practicantes pre profesionales;
7. Reportes de exoneraciones; y,
8. Informes periódicos de gestión.

3.3.2. Unidad del Foro de Abogados

Puesto responsable: Jefe del Foro de Abogados.

Misión:

Administrar el Foro de Abogados y ejecutar el plan de vinculación jurídica con sus miembros y el Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el Foro de Abogados;
- b) Coordinar con las Direcciones Provinciales la eficiente prestación de los servicios relacionados al Foro de Abogados;
- c) Coordinar los procedimientos de emisión y entrega de carnés del Foro de Abogados;
- d) Proponer proyectos de mejoramiento de la gestión del Foro de Abogados;
- e) Proponer el plan de vinculación jurídica con los miembros del Foro de Abogados;
- f) Proponer el plan de vinculación jurídica con los estudios jurídicos colectivos;
- g) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Propuesta de plan de vinculación jurídica con los miembros del Foro de Abogados;
2. Reportes del registro de profesionales en el Foro de Abogados;
3. Informe de emisión, entrega y recepción de carnés a nivel nacional;

4. Informe de actividades ejecutadas en relación al plan de vinculación jurídica con los miembros del Foro de Abogados;
5. Reportes de registro de los estudios jurídicos colectivos; e,
6. Informes periódicos de gestión.

Razón: Siento por tal que el anexo que antecede forma parte de la Resolución 002-2017, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el cuatro de enero de dos mil diecisiete.

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

No. 004-2017

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia...”*;

Que, el artículo 200 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las notarias y notarios son depositarios de la fe pública; serán nombrados por el Consejo de la Judicatura previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social...”*;

Que, el literal a) del numeral 9 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece como una de las facultades del Pleno del Consejo de la Judicatura: *“9. Fijar y actualizar: a) las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales...”*;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone 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 artículo 303 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé como atribución del Consejo de la

Judicatura: *“Establecer, modificar o suprimir, mediante resolución las tasas por servicio notarial, fijar sus tarifas y regular sus cobros (...) que serán pagados por los usuarios del servicio...”*;

Que, el inciso primero del artículo 304 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que le corresponde exclusivamente a la notaria o notario: *“Asumir los costos de la administración general de su despacho, su propia remuneración y el cumplimiento de las obligaciones laborales de su personal, por medio de la recaudación directa que por concepto de tasas realiza...”*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 29 de enero de 2015, mediante Resolución 010-2015, publicada en el Registro Oficial No. 442, de 21 de febrero de 2015, resolvió: *“EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA NOTARIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL”*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 2 de marzo de 2015, mediante Resolución 034-2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 459 de 16 de marzo de 2015, resolvió: *“REFORMAR LA RESOLUCIÓN 010-2015 DE 29 DE ENERO DE 2015, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL No. 442 DE 21 DE FEBRERO DE 2015, MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESUELVE: “EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA NOTARIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL”*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 25 de mayo de 2015, mediante Resolución 143-2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 536 de 3 de julio de 2015, resolvió: *“REFORMAR LA RESOLUCIÓN 010-2015 DE 29 DE ENERO DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ: “EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA NOTARIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL”*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 17 de junio de 2015, mediante Resolución 176-2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 546 de 17 de julio de 2015, resolvió: *“REFORMAR LA RESOLUCIÓN 010-2015 DE 29 DE ENERO DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ: “EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA NOTARIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL”*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 4 de noviembre de 2015, mediante Resolución 353-2015, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 399 de 23 de noviembre de 2015, resolvió: *“REFORMAR LA RESOLUCIÓN 010-2015 DE 29 DE ENERO DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ: “EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA NOTARIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL”*;

Que, mediante Resolución 078-2016 de 2 de mayo de 2016, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 756 de 17 de mayo de 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: *“REFORMAR LA RESOLUCIÓN 010-2015, DE 29 DE ENERO DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*

RESOLVIÓ: “*EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA NOTARIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL*”;

Que, mediante Resolución 125-2016 de 28 de julio de 2016, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 813 de 5 de agosto de 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: “*REFORMAR LAS RESOLUCIONES: 010-2015, DE 29 DE ENERO DE 2015; Y 078-2016, DE 2 DE MAYO DE 2016*”;

Que, es necesario actualizar la base normativa secundaria respecto del Sistema Notarial Integral de la Función Judicial en función de la Ley Reformativa de la Ley Notarial, publicada en el Sexto Suplemento del Registro Oficial No. 913 de 30 de diciembre de 2016;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2017-54, de 5 de enero de 2017, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2017-13, de 5 de enero de 2017, suscrito por la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de resolución para: “*REFORMAR LA RESOLUCIÓN 010-2015 DE 29 DE ENERO DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ: EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA NOTARIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL*”; y,

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

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 010-2015 DE 29 DE ENERO DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ: “EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA NOTARIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL”

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 4, por el siguiente texto:

“Artículo 4.- Objeto del Sistema Informático.- El Sistema Informático Notarial tiene como objeto:

- Registrar, controlar y verificar los actos, contratos, certificaciones y diligencias notariales generados en cada una de las notarías, en su celebración y otorgamiento; los mismos que constan en los libros de protocolo, diligencias, inscripción de arrendamientos, certificaciones; otros actos notariales y demás libros que prevea la ley, de esta manera se brinda seguridad jurídica a la documentación generada en los mismos; y,
- Registrar, controlar y verificar el cálculo del porcentaje que le corresponde al Estado de los ingresos brutos percibidos por los notarios por la recaudación directa que por concepto de tarifas realizan; así como, los mecanismos de control, notificación y alertas a los usuarios del sistema.”

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 9, por el siguiente texto:

“Artículo 9.- Protocolo, diligencias, inscripciones de arrendamientos, certificaciones y otros actos notariales.- El Sistema Informático Notarial se

compone del libro de protocolo, libro de diligencias, libro de inscripciones de arrendamientos, libro de certificaciones, libro de otros actos notariales y demás libros que prevea la ley; los cuales generan un código numérico secuencial de los actos, contratos y diligencias notariales realizados; los mismos que se encuentran ligados con cada factura emitida por el notario en el ejercicio de sus funciones.”

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 10, por el siguiente texto:

“Artículo 10.- Código numérico secuencial en los actos, contratos, certificaciones y diligencias notariales.- Todos los actos, contratos, certificaciones y diligencias notariales, se incorporarán a los libros de protocolo, diligencias, inscripciones de arrendamientos, certificaciones, otros actos notariales y demás libros que prevea la ley; estos deberán llevar un código numérico secuencial, en orden cronológico a su autorización, de modo que una escritura o documento protocolizado de fecha posterior no preceda a otra de fecha anterior.

El código numérico secuencial estará compuesto por los siguientes números, en el estricto orden que se menciona: el año de su celebración, el número correspondiente al código de cada provincia, el número correspondiente del cantón, el número de notaría; y, el número secuencial de la escritura matriz.

Los documentos públicos o privados que el notario autorice se incorpore al archivo notarial, estarán precedidos por la letra “P”, cuando se trate del libro de protocolo, la letra “D” cuando se trate del libro de diligencias, la letra “A” cuando se trate del libro de inscripciones de arrendamientos, la letra “C” cuando se trate del libro de certificaciones; y, la letra “O” cuando se trate del libro de otros actos notariales, conforme se muestra a continuación:”

PROTOCOLO

2017	17	01	01	P00001
------	----	----	----	--------

DILIGENCIAS

2017	17	01	01	D00001
------	----	----	----	--------

INSCRIPCIONES DE ARRENDAMIENTOS

2017	17	01	01	A00001
------	----	----	----	--------

CERTIFICACIONES

2017	17	01	01	C00001
------	----	----	----	--------

OTROS

2017	17	01	01	O00001
------	----	----	----	--------

Artículo 4.- Sustitúyase el artículo 12, por el siguiente texto:

“Artículo 12.- Obligación de registro de actos, contratos, certificaciones y diligencias notariales;

y, **facturación.**- Los notarios tienen la obligación de registrar todos los actos, contratos, certificaciones y diligencias notariales que se realicen en su notaría; y, emitir una factura por cada uno de estos.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley y los reglamentos correspondientes.”

Artículo 5.- Sustitúyase el último artículo innumerado a continuación del artículo 47 y el anexo 9 por el siguiente texto:

“**Artículo (...)- Inscripción de contratos de arrendamiento.**- Para la inscripción de contratos de arrendamiento, la tarifa se calculará de acuerdo al canon mensual conforme a la siguiente tabla:

DESDE	HASTA	No. SALARIO BÁSICO UNIFICADO
\$ -	\$ 375.00	10% del Canon de Arrendamiento
\$ 375.01	\$ 1,500.00	0.10
\$ 1,500.01	\$ 5,000.00	0.15
\$ 5,000.01	\$ 10,000.00	0.20
\$ 10,000.01	EN ADELANTE	0.30

La tarifa incluye tres ejemplares, uno para el registro del notario y los dos restantes para los usuarios.”

Artículo 6.- Agréguese a la tabla contenida en el artículo 48, el siguiente acto:

Notificación de Revocatoria de Mandato o Poder de persona natural o jurídica	Por notificar la revocatoria de mandato o poder a petición de parte fuera del despacho notarial, se fija como tarifa el valor equivalente al doce por ciento (12%) de un Salario Básico Unificado. En este valor se encuentra incluida la protocolización de la diligencia realizada.
---	---

Artículo 7.- Suprímase de la tabla del artículo 48 y del anexo 6, el siguiente acto:

“Certificación de documentos que se incorporen a la escritura pública a petición de parte”.

Artículo 8.- Sustitúyase en la tabla del artículo 48 y del anexo 6, los siguientes actos:

“Certificación de documentos”; “Certificación de página web o cualquier documento en soporte electrónico”; “Certificación electrónica de documento desmaterializado”; “Renuncia y Extinción de Usufructo” y “Razón Marginal” por los siguientes textos:

“ACTOS, CONTRATOS Y DILIGENCIAS NOTARIALES	TARIFA POR PRESTACION DE SERVICIOS
Certificación de documentos	Por cada foja (anverso y reverso) de documentos exhibidos en original o compulsas para su certificación, se fija como tarifa un dólar con cuarenta centavos (USD \$ 1,40). Para la certificación de cada plano exhibido en original o compulsas se fija la tarifa de tres dólares (USD \$ 3,00), sin perjuicio de la fotocopia.
Certificación de documentos materializados desde página web o de cualquier soporte electrónico	Para la certificación de página web o cualquier documento en soporte electrónico, se fija la tarifa de dos dólares (USD \$ 2,00) por foja, de la cual se conservará un ejemplar en el Libro de Certificaciones. (Exceptuase la consulta establecida en la Disposición Décima Primera de este reglamento).
Certificación electrónica de documentos desmaterializados	Por la certificación electrónica de un documento desmaterializado, se fija la tarifa de diez dólares (USD \$ 10,00) por foja (anverso y reverso). El respaldo electrónico de la información no tendrá costo adicional. (Exceptuase la desmaterialización realizada en el Procedimiento Simplificado de Constitución de Compañías en Línea).
Certificación electrónica de documento electrónico	Por la certificación electrónica de un documento electrónico original con firma electrónica, se fija la tarifa de cinco dólares (USD \$ 5,00) por foja (anverso y reverso).
Renuncia y Extinción de Usufructo, Uso y/o Habitación	Por la renuncia y/o extinción de usufructo, uso, y/o habitación se fija la tarifa del treinta por ciento (30%) de un Salario Básico Unificado.

Razón Marginal	<i>Por cada razón marginal que se anote en la matriz, así como por cada razón en los testimonios o copias certificadas de las escrituras se fija la tarifa del cinco por ciento (5%) de un Salario Básico Unificado.</i> <i>Por el concurdo o razón que se anote en las copias de archivo (a partir de la tercera copia) se fija como tarifa el uno punto cuatro por ciento (1.4%) de un Salario Básico Unificado.</i> <i>Las razones marginales solicitadas de oficio por la Superintendencia de Compañías o de cualquier entidad pública, no tendrán ningún costo, así como la razón que consta en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley Notarial y la razón marginal de revocatoria de poderes, mandatos y procuraciones judiciales que se realicen en la misma notaría donde fueron otorgados”.</i>
-----------------------	--

Artículo 9.- Sustitúyase el artículo 49, por el siguiente texto:

“Artículo. 49.- Poderes Generales, Poderes Especiales, Contratos de Mandato y Procuraciones Judiciales.- Por otorgar, modificar, ampliar, delegar y revocar poderes generales, poderes especiales y procuraciones judiciales de personas naturales, se fija la tarifa del doce por ciento (12%) de un Salario Básico Unificado.

Para contratos de mandato de personas naturales se fija la tarifa del diez por ciento (10%) de un Salario Básico Unificado.

Por otorgar, modificar, ampliar, delegar y revocar poderes generales, poderes especiales y procuraciones judiciales de personas jurídicas la tarifa será del cincuenta por ciento (50%) de un Salario Básico Unificado. Para contratos de mandato de personas jurídicas se fija la tarifa del cincuenta por ciento (50%) de un Salario Básico Unificado.”

En los casos en que la revocatoria de poderes, generales, especiales, contratos de mandato y procuraciones judiciales se realicen en la misma notaría en la que fueron otorgados, el costo de la marginación que el notario sentará en la escritura matriz del poder, mandato o procuración judicial, estará incluida en la tarifa de la revocatoria.

Artículo 10.- Sustitúyase el artículo 50, por el siguiente texto:

Artículo 50.- Poderes especiales con fines sociales.- Por otorgar, revocar, modificar y ampliar poderes especiales que se otorguen para el cobro de sueldos, pensiones de jubilación, invalidez, montepío, bono de desarrollo humano o similares, se fija la tarifa del tres por ciento (3%) de un Salario Básico Unificado.

En los casos en que la revocatoria de poderes especiales con fines sociales, se realice en la misma notaría en la que fueron otorgados, el costo de la marginación que el notario sentará en la escritura matriz del poder, mandato o procuración judicial, estará incluida en la tarifa de la revocatoria.

Artículo 11.- Sustitúyase el artículo 57, por el siguiente texto:

“Artículo 57.- En las escrituras de vivienda con finalidad social, con cuantía determinada.- Para las escrituras públicas en las que intervengan el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS) con sus afiliados y jubilados, Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas del Ecuador con sus afiliados y jubilados, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional con sus afiliados y jubilados, las Municipalidades con personas naturales en adjudicaciones y donaciones de tierras y las Asociaciones Mutualistas o Cooperativas de Ahorro y Crédito de Vivienda con sus asociados; la tarifa por los servicios notariales se reducirán en el veinte y cinco por ciento (25%) de lo señalado en el artículo 31 de este reglamento, si la cuantía del inmueble no supera los sesenta mil dólares (USD. \$60.000).

En las transferencias de dominio con hipoteca, se cobrará solamente el valor que corresponde a la transferencia.

Tratándose solamente de la constitución de hipoteca a favor de una de las entidades mencionadas en el inciso primero, de este artículo, la tarifa será del cincuenta por ciento (50%) de la establecida en el artículo 33 de este reglamento.

Para la prestación del servicio notarial fuera del despacho en escrituras de vivienda con finalidad social, en las cuales intervengan las entidades mencionadas en el inciso primero de este artículo, sin perjuicio de la cuantía del inmueble, se fija la tarifa del ocho punto veinte por ciento (8.20%) de un Salario Básico Unificado (S.B.U.); esta tarifa podrá cobrarse por una sola vez, por todo el trámite de transferencia de dominio.”

Artículo 12.- Sustitúyase el artículo 61, por el siguiente texto:

“Artículo 61.- Prestación del servicio fuera del despacho.- La prestación del servicio notarial fuera del despacho causará el incremento en la tarifa del quince por ciento (15%) de un Salario Básico Unificado (S.B.U.); excepto en las diligencias establecidas en

el artículo 48 de este reglamento en lo referente a la negativa de recepción de tributos o documentos, apertura de casilleros, notificación de traspaso de un crédito, requerimiento al deudor para constituirlo en mora, desahucio, sorteo u otra constatación notarial, recepción de pleno derecho en materia de contratación pública, requerimiento para el cumplimiento de la promesa de contrato, la notificación de revocatoria de mandato o poder.”

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de este reglamento.

Artículo 13.- Sustitúyase la Disposición General Segunda por el siguiente texto:

“SEGUNDA.- *El Sistema Informático Notarial, contiene el catálogo correspondiente al libro de Protocolo, libro de Diligencias, libro inscripciones de Arrendamientos, libro de Certificaciones, libro de otros actos notariales y demás libros que prevea la ley; este consiste en una lista de actos, contratos y diligencias notariales, que determinará la manera en la que deben ser archivados en el libro respectivo. Su aplicación será a nivel nacional.”*

Artículo 14.- Agréguese a continuación de la Disposición General Décima Segunda, la siguiente Disposición:

“DÉCIMA TERCERA.- *Los notarios tendrán expuestos a los usuarios, modelos de cláusulas de mediación y arbitraje a fin de que de considerarlo pertinente, puedan incluirlas en los contratos, actos de voluntad y otras diligencias de las que se generen derechos y obligaciones para dos o más partes.”*

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir del doce de enero de dos mil diecisiete, 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 diez de enero de dos mil diecisiete.

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 diez de enero de dos mil diecisiete.

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

No. 005-2017

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 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, señala: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial...”*;

Que, el artículo 262 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: *“El Pleno se integrará con sus cinco Miembros o por quienes les sustituyeren.*

Será presidido por la o el Delegado del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y, en caso de ausencia o impedimento de este, por su alterno. En caso de ausencia o impedimento de ambos, por el Miembro que designe el Pleno. Actuará como Secretaria o Secretario del Pleno, la Secretaria o el Secretario del Consejo o quien le sustituyere.”;

Que, el artículo 263 del Código Orgánico de la Función Judicial manifiesta: *“El quórum para la instalación será de tres de sus integrantes. Para todas las decisiones se requiere mayoría simple.*

En los casos de empate, el voto de quien presida la sesión será decisivo.”;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el 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, los numerales 2 y 7 del artículo 269 del Código Orgánico de la Función Judicial, señalan que al Presidente del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“2. Elaborar el orden del día; convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones (...); y, 7. Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.”*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 25 de enero de 2013, mediante Resolución 001-2013,

publicada en el Registro Oficial No. 908, de 8 de marzo de 2013, resolvió expedir el: “*REGLAMENTO DE SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 4 de mayo de 2015, mediante Resolución 097-2015, publicada en el Registro Oficial No. 509, de 27 de mayo de 2015, resolvió: “*EXPEDIR LA REFORMA AL REGLAMENTO DE SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA CONTENIDA EN LA RESOLUCIÓN 001-2013*”;

Que, en virtud de la necesidad institucional de poner en conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura y sesionar temas contenidos en la convocatoria que son de carácter urgente se debe convocar con una anticipación menor a la establecida;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando CJ-DG-2017-162, de 13 de enero de 2017, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2017-39, de 13 de enero de 2017, suscrito por la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de reforma al: reglamento de sesiones del Consejo de la Judicatura; y,

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

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 001-2013 DE 25 DE ENERO DE 2013 MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ EXPEDIR EL: “*REGLAMENTO DE SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”

Artículo 1.- Sustitúyase del artículo 8 la frase: “(...) con al menos veinticuatro horas de anticipación...”; por la siguiente: “con al menos dos (2) horas de anticipación”.

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 10, por el siguiente texto:

“Artículo 10.- Convocatoria.- Por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura, el Secretario General convocará a las sesiones del Pleno, con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación para sesiones ordinarias; y, con al menos dos (2) horas de anticipación para sesiones extraordinarias.”

Artículo 3.- Sustitúyase el numeral 1 del artículo 31, por el siguiente texto:

Artículo 31.- Funciones.- El Secretario General del Consejo de la Judicatura tiene las siguientes funciones:

“1. Poner en conocimiento de las y los Vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones del Consejo de la Judicatura, con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación para sesiones ordinarias; y, al menos dos (2) horas de anticipación para sesiones extraordinarias, acompañando los documentos respectivos, si se encuentran disponibles”.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General y de la Secretaría General 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 Consejo de la Judicatura, el dieciséis de enero de dos mil diecisiete.

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 dieciséis de enero de dos mil diecisiete.

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

No. 006-2017

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, el numeral 5 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “*En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia.*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “*10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el 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, la “*Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización*”, fue aprobada el 1 de octubre de 2015 y publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 615, de 26 de octubre de 2015;

Que, el artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 180, de 10 de febrero de 2014, vigente desde el 10 de agosto de 2014, determina el procedimiento para el análisis, depósito y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;

Que, el artículo 46 del “*Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización*”, determina: “... *Destrucción.-* Previa orden judicial la Secretaría Técnica de Drogas SETED, a través del depositario delegado, conjuntamente con la autoridad judicial competente y su secretario, procederán a la destrucción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización depositadas. En la diligencia de destrucción se verificará la identidad de las sustancias, la integridad de la envoltura o el bien que la contenga y su peso bruto y neto, verificando que correspondan al que consta en el informe pericial o informe de pesaje.

La muestra testigo y el remanente de las sustancias objeto del análisis químico también serán destruidas, previo a la orden de depósito.”;

Que, mediante Resolución No. 073-FGE-2014, de la Fiscalía General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 318, de 25 de agosto de 2014, se dictaron los Manuales, Protocolos, Instructivos y Formatos del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el que consta, entre otros, el Instructivo para la toma de muestras, pruebas preliminares y depósito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;

Que, mediante Resolución 1 de 9 de marzo de 2007, publicada en el Registro Oficial No. 156, de 27 de agosto de 2007, el Consejo Directivo de la Policía Judicial expidió el: “*Manual de Cadena de Custodia de la Policía Nacional*”;

Que, en los Centros de Acopio Temporales de la Policía Nacional, existen sustancias catalogadas sujetas a fiscalización aprehendidas que no se depositaron en el extinto CONSEP;

Que, en las bodegas del extinto CONSEP, actual Secretaría Técnica de Drogas-SETED, existen sustancias catalogadas sujetas fiscalización que fueron depositadas y que no han sido destruidas;

Que, los componentes químicos de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización aprehendidas y depositadas, por los largos periodos de almacenamiento, emanan gases que contaminan el ambiente, poniendo en riesgo la salud de

los servidores públicos encargados de su depósito, manejo, custodia y resguardo;

Que, es de vital importancia que estas sustancias sean destruidas en corto plazo, con el fin de evitar problemas ambientales, de salud pública y seguridad;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 19 de septiembre de 2016, mediante Resolución 150-2016, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852, de 30 de septiembre de 2016, resolvió: “*EXPEDIR EL PROTOCOLO PARA LA DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN, EN CUSTODIA DE LA POLICÍA NACIONAL Y DE LAS DEPOSITADAS EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE DROGAS*”;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando CJ-DG-2017-173, de 16 de enero de 2017, suscrito por el doctor Tomá Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2017-41, de 16 de enero de 2017, suscrito por la doctora Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el: “*Proyecto de Reforma a la Resolución 150-2016 de 19 de septiembre de 2016, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura expidió: “Protocolo para la destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, en custodia de la Policía Nacional y de las depositadas en la Secretaría Técnica de Drogas”*”; y,

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

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 150-2016, MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ: “EXPEDIR EL PROTOCOLO PARA LA DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN, EN CUSTODIA DE LA POLICÍA NACIONAL Y DE LAS DEPOSITADAS EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE DROGAS”

Artículo Único.- Agregar a continuación del numeral 3.3., los siguientes numerales:

“3.4. Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización que no se pueden establecer responsabilidad de persona alguna (abandonadas y en correos), desde el 10 de agosto de 2014 hasta el 31 de agosto de 2016.

Para el caso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que hayan sido abandonadas o encontradas en correos, que no han sido depositadas en la SETED, se requerirá que la Dirección Nacional Antinarcóticos disponga a las Unidades Antinarcóticos Zonales, Subzonales y Distritales, elaboren el listado de todos los casos policiales que no se puedan establecer responsabilidad de persona alguna.

Una vez que la Dirección Nacional Antinarcóticos adjuntando el listado de los casos policiales y copia de acta de pesaje en el que conste el peso bruto y neto de cada caso, solicite al Fiscal designado requiera mediante acto urgente al Juez, para que disponga el

depósito de las sustancias en la SETED y su destrucción, el Juez designado, luego de recibir la petición del Fiscal dispondrá:

- a) *Que se realice el depósito de las sustancias, en coordinación con la SETED; y,*
- b) *Que se lleve a cabo la destrucción de las sustancias, en la fecha y hora que para el efecto lo señale, diligencia en la que intervendrán el Juez, secretario y depositario de la SETED.*

Para la destrucción de las sustancias se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) *Verificar la envoltura de la sustancia o el bien que la contenga;*
- b) *Identificar la sustancia mediante la Prueba de Identificación Preliminar Homologada (PIPH) y elaborar un informe general que corresponderá al análisis químico que serán suscritos por el personal de la Policía Nacional y SETED que intervenga en la diligencia;*
- c) *Comprobar el peso bruto y el peso neto de la sustancia conforme el acta de pesaje; y,*
- d) *Verificar si el caso corresponde al que consta en el informe de investigación y parte policial.*

El Juez designado, podrá disponer la destrucción de las sustancias que correspondan a varios casos, en un sólo acto, previo el cumplimiento de las formalidades señaladas.

El Fiscal designado dispondrá al agente investigador del caso, presente el informe investigativo; de no existir responsables, el Fiscal solicitará al Juez designado que proceda a la destrucción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Las Fiscalías Provinciales en su jurisdicción designarán un Fiscal para realizar el procedimiento en el presente caso.

3.5. Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización con detenidos, desde el 10 de agosto de 2014 hasta el 31 de agosto de 2016.

Para el caso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en los que existen personas detenidas y que las autoridades judiciales no han ordenado el depósito en la SETED, se requerirá que la Dirección Nacional Antinarcóticos disponga a las Unidades Antinarcóticos Zonales, Subzonales y Distritales, elaboren el listado de todos los casos policiales.

Una vez que la Dirección Nacional Antinarcóticos, adjuntando el listado de los casos policiales y copia de acta de pesaje en el que conste el peso bruto y neto de cada caso y copia del informe de análisis químico, solicite al Fiscal designado requiera mediante acto urgente al Juez, para que disponga el depósito de las sustancias en la SETED y su destrucción, el Juez designado, luego de recibir la petición del Fiscal dispondrá:

- a) *Que se realice el depósito de las sustancias, en coordinación con la SETED;*
- b) *Que se obtenga la muestra testigo de cada caso para ser presentadas en Juicio; y,*
- c) *Que se lleve a cabo la destrucción de las sustancias, en la fecha y hora que para el efecto lo señale, diligencia en la que intervendrán el Juez, secretario y depositario de la SETED.*

Para la destrucción de las sustancias se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) *Verificar la envoltura de la sustancia o el bien que la contenga;*
- b) *Verificará el informe de análisis químico elaborado por los peritos correspondientes;*
- c) *Identificar la sustancia mediante la Prueba de Identificación Preliminar Homologada (PIPH) y elaborar un informe general que corresponderá al análisis químico que serán suscritos por el personal de la Policía Nacional y SETED que intervenga en la diligencia;*
- d) *Comprobar el peso bruto y el peso neto de la sustancia conforme el acta de pesaje; y,*
- e) *Verificar si el caso corresponde al que consta en el informe de investigación y parte policial.*

El Juez designado, podrá disponer la destrucción de las sustancias que correspondan a varios casos, en un sólo acto, previo el cumplimiento de las formalidades señaladas.

Las Fiscalías Provinciales en su jurisdicción designarán un Fiscal para realizar el procedimiento en el presente caso.”.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo en el ámbito de sus competencias de la Dirección General; Dirección Nacional de Gestión Procesal; Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura; y, Fiscalías Provinciales.

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 dieciséis de enero de dos mil diecisiete.

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 dieciséis de enero de dos mil diecisiete.

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